



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)

DICIEMBRE, 2007



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



ÍNDICE:

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. MARCO LEGAL.....	6
III. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
IV.1. DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONAVI.....	7
V. DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	8
V.1. DE LA PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	8
V.1.1. Formulación de Solicitudes de Contratación de bienes, arrendamientos y servicios.....	8
V.1.2. Determinación de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios.....	9
V.1.3. Captura de requerimientos de bienes y servicios.....	10
V.1.4. Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios.....	10
V.1.5. De la contratación de servicios de capacitación.....	11
V.1.6. Del arrendamiento de bienes informáticos y adquisición de consumibles.....	11
V.2. DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	11
V.2.1. Actividades calendarizadas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).....	11
V.3. DE LA PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	12
VI. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS QUE REGULAN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	12
VI.1. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	13
VI.2. DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES (SUBREBA).....	13
VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	13
VII.1. GENERALIDADES.....	13
VII.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	14
VII.3. LINEAMIENTOS QUE ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN DE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS, EN IGUALDAD DE CONDICIONES, DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.....	14
VII.4. CRITERIOS PARA EVALUAR PROPUESTAS.....	15
VII.4.1. Evaluación de las propuestas en cuanto a requisitos legales y administrativos.....	15
VII.4.2. Evaluación de las propuestas técnicas.....	15
VII.4.3. Evaluación de las propuestas económicas.....	16
VII.5. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA CONDUCIR LOS ACTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	17
VII.6. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA SUSCRIBIR PEDIDOS O CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.....	17
VII.7. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	18
VII.7.1. Del carácter nacional o internacional de la licitación.....	18
VII.8. DE LA REDUCCIÓN DE PLAZOS.....	18
VII.9. DETERMINACIÓN DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE SERÁN SOMETIDAS AL PROCESO DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DE PREBASES.....	18
VII.9.1. Elaboración y aprobación de Prebases y Bases.....	19
VII.9.2. De la confidencialidad de la información.....	19
VII.9.3. Personal facultado para solicitar la no aceptación de propuestas conjuntas.....	19



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



VII.9.4.	Emisión, difusión y consulta de las Prebases.	19
VII.10.	DICTAMEN DE BASES Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	20
VII.10.1.	Autorización de reducción del plazo para la presentación de propuestas.	20
VII.10.2.	Costo y entrega de Bases.	21
VII.10.3.	De la Convocatoria.	21
VII.10.4.	Modificación a las Bases y Convocatoria.	21
VII.11.	JUNTA DE ACLARACIONES.	21
VII.12.	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	22
VII.13.	DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS.	22
VII.14.	DICTAMEN.	23
VII.14.1.	Dictamen Técnico.	23
VII.14.2.	Dictamen Final.	23
VII.15.	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.	24
VII.15.1.	DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.	24
VII.15.2.	DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.	24
VII.15.3.	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	25
VII.15.4.	ADJUDICACIÓN DIRECTA.	25
VIII.	DE LAS INCONFORMIDADES.	26
IX.	DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.	26
IX.1.	DE LA ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO.	27
IX.2.	PLAZO PARA FORMULAR ACLARACIONES.	27
IX.3.	DE LAS MODIFICACIONES.	27
X.	PLAZOS DE ENTREGA.	28
XI.	ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DE LOS CONTRATOS.	28
XII.	DE LA RESCISIÓN.	28
XII.1.	GENERALIDADES DE LA RESCISIÓN.	29
XII.2.	RESCISIÓN POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.	29
XII.3.	SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.	31
XII.4.	DEL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.	31
XIII.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	31
XIII.1.	DE LA RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN.	31
XIII.2.	DE LA RECEPCIÓN DE BIENES FUERA DEL ALMACÉN.	32
XIII.3.	DE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS.	32
XIV.	DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS.	33
XIV.1.	BIENES QUE REQUIEREN VERIFICACIÓN DE CALIDAD.	33
XV.	CONDICIONES DE PRECIO.	33
XVI.	CONDICIONES DE PAGO Y ANTICIPOS.	34
XVI.1.	CONDICIONES DE PAGO.	34
XVI.2.	ANTICIPOS.	34
XVII.	GARANTÍAS.	34
XVII.1.	PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS.	34
XVII.2.	PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO.	35
XVII.3.	CONTENIDO DE LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	35
XVII.4.	ENTREGA Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS.	35
XVII.5.	EXCEPCIONES EN LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	35
XVIII.	PENAS CONVENCIONALES.	36
XVIII.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	36



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



XIX.	PRORROGAS O ESPERAS A LOS PLAZOS DE ENTREGA PACTADOS EN LOS PEDIDOS O CONTRATOS.....	36
XX.	ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.....	37
XXI.	TERMINOLOGÍA.....	37
XXII.	TRANSITORIOS.....	39
XXIII.	AUTORIZACIÓN.....	39



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



I. PRESENTACIÓN.

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 Plan Nacional de Vivienda y el Programa Nacional en dicha materia, 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 16 fracción I 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 la 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.

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 28 de Agosto de 2006.

La presente actualización se autoriza por la Junta de Gobierno de la CONAVI, mediante Acuerdo número , de fecha 5 de diciembre de 2007 de la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada en esa misma fecha.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



II. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el día 04 de diciembre de 2006.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio presupuestal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, (DOF 31-Diciembre-2004).
- Acuerdo mediante 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 APF, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, (DOF 9-Agosto-2000).
- 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 de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional, (DOF 30-Noviembre-2000).
- Acuerdo por el que se establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores, para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación Pública, (DOF 11-Abril-1997).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, (DOF 3-Marzo-2000 y sus reformas DOF 12 –Julio-2004 y el 04-Enero-2007).
- Acuerdo por el que se establecen lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, (DOF 30-Mayo de 1997).
- Acuerdo por el que se establecen 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, (DOF 8-Febrero-2007).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, (DOF 29-Diciembre-2006).
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (DOF 11-Noviembre-2004).
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, (DOF 24-October-2003).
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (DOF 5-Septiembre-2007).
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, (DOF 5-Septiembre-2007).



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y se establece el Subsidio para el Empleo, (DOF 1-October-2007).
- Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, (DOF 31-October-2007).

III. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes PBL's, son de aplicación general y obligatoria para las siguientes áreas de la CONAVI:

- Dirección General.
- Subdirección General de Política de Vivienda y Esquemas Financieros;
- Subdirección General de Fomento al Crecimiento del Sector Vivienda;
- Subdirección General de Fomento del Suelo para Vivienda y Enlace con Estados y Municipios;
- Subdirección General de Enlace y Operación de los Organismos Nacionales de Vivienda;
- Coordinación General Técnica de Difusión y Promoción de Vivienda;
- Coordinación General de Administración y Finanzas;
- Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- Coordinación General del Secretariado de la Comisión; y
- Órgano Interno de Control.

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:

1. Proponer los lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, en concordancia con la normatividad federal, y
2. 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. Así como, en su caso, planear y coordinar la ejecución de obras y servicios relacionados con éstas que se requieran para su mejor funcionamiento;

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).



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



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 solicitantes; 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 las políticas y lineamientos 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 solicitante y área responsable de la recepción de los bienes o servicios, importe de los mismos (Incluyendo el IVA), calendario de entregas, calendario financiero, partida presupuestal a afectar y firma del titular del área solicitante. En las normas internas se establecerá, de acuerdo al monto de la contratación, el nivel jerárquico mínimo del personal del área solicitante 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 solicitantes, 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 Solicitantes deberán realizar un sondeo de precios con la proveeduría de los bienes, arrendamientos o servicios, según sea el caso.

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 solicitantes.

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 solicitantes 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 12 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 solicitantes a través de la CGAF, serán las responsables de tramitar la autorización escrita del Director General del Organismo para la erogación de recursos por estos servicios, debiendo considerar lo establecido en el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 66 del Manual de Normas Presupuestarias.

Las áreas solicitantes serán responsables de verificar, en lo relativo a las asesorías, estudios e investigaciones, si existen en los archivos de la CONAVI, trabajos similares en la materia, analizando si estos satisfacen o no, las demandas actuales del Organismo, dicha verificación se realizará por escrito dirigido a la CGAF, la cual 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 solicitantes serán responsables de confirmar que no cuentan con personal capacitado y disponible para realizar los trabajos requeridos, debiendo emitir el dictamen técnico debidamente firmado por el titular del área solicitante, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Los Subdirectores Generales y los Coordinadores Generales de las áreas solicitantes serán los responsables de las acciones correspondientes, que se lleven a cabo por las áreas de su adscripción, para la verificación de la no existencia trabajos similares y de que se obtengan las constancias relativas, así como de turnar a la CGAF y al OIC durante los 30 días naturales posteriores a que se reciban y acepten los servicios, el informe a que se refiere el párrafo último del artículo 10 del Reglamento. La CGAF será la encargada de verificar documentalmente que dichas acciones se hayan realizado conforme a la normatividad vigente.

Normatividad aplicable.- Artículo 19 de la LAASSP.

V.1.3. Captura de requerimientos de bienes y servicios

Las áreas solicitantes 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 solicitantes deberán considerar que la CGAF realizará el descuento de existencias reportadas por el almacén, por lo que si el área solicitante 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 avalado por el titular del área solicitante requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Normatividad aplicable.- Artículo 18, 20 y 21 de la LAASSP y 12 de su Reglamento, 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, en disco magnético u óptico a la CGAF a más tardar el último día hábil de septiembre de cada año.

La CGAF a través de la DAR, con la información que proporcionen las áreas solicitantes 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 solicitantes.

Una vez validada la información por parte de las áreas solicitantes, la CGAF formulará el PAAAS estimado del siguiente año, presentándolo ante el Comité para su revisión y validación y posteriormente ante el Director de la CONAVI para su autorización.

Dicho PAAAS deberá ser puesto a disposición de los interesados a través de la página de Internet de la CONAVI, a más tardar el 30 de noviembre 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.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Normatividad aplicable.- Artículo 20, 21 y 22 Fracción I de la LAASSP; 2 fracción XIX y 13-B de su Reglamento.

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.

Todo arrendamiento de bienes informáticos y adquisición de consumibles de esta índole, deberá realizarse a través de la Subdirección de Informática, a efecto de mantener el control y el cumplimiento de las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria.

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 solicitantes deberán proporcionar la información correspondiente, en las fechas que a continuación se indican:

ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS LÍMITE
Envío de Solicitudes Consolidadas por Subdirección General o Coordinación General a la CGAF.	Áreas Solicitantes.	Último día hábil de Septiembre 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 Solicitantes.	Del 01 al 15 de Noviembre de cada año.
Publicación a través de la Página de Internet de la CONAVI.	CGAF.	A más tardar el 30 de Noviembre de cada año.
Ajuste de necesidades de acuerdo a los techos presupuestales autorizados.	CGAF y Áreas Solicitantes.	Hasta el 15 de Febrero de cada año.
Versión final del PAAAS.	CGAF / DAR.	Del 16 de Febrero al 15 de Marzo de cada año.

ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS LÍMITE
Presentación del PAAAS al Comité de Adquisiciones.	CGAF.	Del 16 al 25 de Marzo de cada año.
Publicación a través de la Página de Internet de la CONAVI.	CGAF.	Fecha límite el 31 de Marzo de cada año.
Envío del PAAAS a la Secretaria de Economía.	CGAF.	Fecha límite el 31 de Marzo de cada año.

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

Las áreas solicitantes 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 solicitantes deberá realizar un sondeo de precios con la proveeduría de los bienes y servicios.

Para aquellos recursos financieros que requieran las Áreas Solicitantes 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 el artículo 24 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 solicitantes.

Los requerimientos de servicios que afecten el presupuesto de alguna de las partidas restringidas 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 y la sanción definitiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En estas contrataciones, se deberá considerar lo establecido en el artículo 62 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 66 y 67 del Manual de Normas Presupuestarias.

Con la autorización de la CGAF, se podrán adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan.

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.



POLITICAS, 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 Ejecutivo, 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 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 solicitantes, 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 de Adquisiciones.

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 Solicitante, 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 solicitante 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 las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la LAASSP, la justificación deberá ser elaborada por el área solicitante



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



y autorizada mediante firma de su titular, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General, según corresponda.

Aunado a la documentación referida y dependiendo del procedimiento y fundamento legal bajo el cual se llevará acabo la adquisición de bienes o servicios, el área solicitante 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 vigilar que no se reciban propuestas ni celebren contratos, con aquellos licitantes que estén inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la LAASSP, en términos de lo establecido en los artículos 31 fracción XXIV y 50 de dicha Ley; y 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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 3 meses, a partir de la notificación de rescisión del segundo contrato. Se tomará en cuenta el historial de la persona física o moral dentro del Organismo en cuanto al cumplimiento en tiempo y forma de sus obligaciones, incrementándose 5 meses de sanción por cada rescisión de contrato efectuada al proveedor de que se trate, a partir de la tercera rescisión y hasta un máximo de 2 años. La CGAF comunicará por escrito al proveedor el periodo en el que no podrá participar en eventos de la CONAVI.

Las áreas solicitantes 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 solicitantes serán las responsables de elaborar y validar las especificaciones técnicas de bienes y 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 sus áreas compradoras y, en su caso, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, evaluarán el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, con base al artículo 36 de la LAASSP.

Los requisitos administrativos 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.

VII.4.2. Evaluación de las propuestas técnicas.

El área solicitante 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 y solo en casos de suplencia por Director de Área. En dicha evaluación, las áreas solicitantes observarán como mínimo lo siguiente:

- a) Cumplimiento con los requisitos, condiciones y requerimientos técnicos señalados en las bases del procedimiento de contratación.
- b) Verificar a través de los catálogos, folletos, planos, dibujos, características e información técnica de los bienes o servicios ofrecidos por el licitante, que presente y relacione con el lote que corresponda, cumpla con lo solicitado en las especificaciones técnicas establecidas en las bases del procedimiento de contratación.
- c) Que la asistencia técnica, capacitación, mantenimiento y refacciones que ofrezca el licitante, se apeguen a lo solicitado por la CONAVI en las bases del procedimiento de contratación.
- d) Corroborar que la calidad de los bienes o servicios ofrecidos, sea la requerida por el Organismo.
- e) Cumplimiento del periodo de garantía y vida útil requerido por el Organismo en las bases, así como que los bienes sean nuevos cuando así se solicite.

- f) En caso de duda sobre la autenticidad de algún documento, se podrá recurrir a las instancias competentes (Públicas o privadas), para efectos de dictaminación; el costo que este genere correrá a cargo del licitante, dándole vista al OIC.

El dictamen técnico se emitirá utilizando los calificativos “cumple” o “no cumple” con las condiciones técnicas requeridas en las bases de la licitación, debiendo relacionarse las que si “cumplen” con las que “no cumplen”, indicando de manera sucinta las razones por las que así fueron consideradas y el punto específico de las bases que da origen al señalamiento del incumplimiento.

La DAR, por conducto de la SRM, verificara en su respectivo ámbito de competencia, que el dictamen técnico emitido por las áreas 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 DAR, 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 alguno de los titulares de dichas áreas y servirá de base para la emisión del fallo. En esta evaluación, se observará entre otros aspectos lo siguiente:

- a) Que las propuestas cumplan con los requisitos, condiciones y requerimientos comerciales y económicos señalados en las bases respectivas.
- b) Que las propuestas cumplan con los plazos y lugar de entrega de los bienes y servicios, así como la aceptación de la forma de entrega, que deberán precisarse en las bases respectivas.
- c) La aceptación de las condiciones de precio, pago y vigencia establecidas en las bases.
- d) Observar lo establecido en las bases, referente a errores de cálculo por parte del licitante, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento.
- e) Realizar el procedimiento establecido en las bases respectivas para que en el caso de que dos o más propuestas solventes presenten el mismo precio, conforme al artículo 44 del Reglamento, salvo el caso de presentarse la hipótesis establecida en el artículo 14 segundo párrafo de dicha Ley y considerando lo señalado en el artículo 11-A del Reglamento.

La DAR, por conducto de la SRM y a petición de las áreas solicitantes 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 43 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.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En caso de existir un licitante con una diferencia en precio en el rango del cinco por ciento con relación a la propuesta solvente más conveniente, 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 cinco 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%

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 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.

A los actos de los procedimientos de contratación deberá asistir con carácter obligatorio, un representante del área solicitante 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 las Unidades Administrativas de la CONAVI, con la condición de que cuando menos ostenten nivel de Subdirector General o Coordinador General.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



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, el área solicitante de los bienes o servicios deberá presentar a la CGAF, un escrito y la documentación soporte que demuestre haber cumplido con los supuestos que señala el artículo 23 del Reglamento. El escrito deberá ser firmado por los titulares del área solicitante 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 solicitante 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 solicitante, 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 solicitante la procedencia de dicha reducción.

VII.9. DETERMINACIÓN DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE SERÁN SOMETIDAS AL PROCESO DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DE PREBASES.

En atención a lo establecido en el artículo 25-A del Reglamento, la CGAF, por conducto de la DAR, elaborará el listado con las licitaciones públicas programadas para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el monto total de aquellas que cuenten con presupuesto plurianual y las que se vayan a convocar en forma adelantada, de éstas, se seleccionarán preferentemente aquellas que por su complejidad, importe o posible problemática dentro del procedimiento de contratación o en la ejecución de los contratos que de ellas emanen, resulte conveniente someterlas a revisiones previas.

VII.9.1. Elaboración y aprobación de Prebases y Bases.

Las prebases y las bases que emita la CONAVI contendrán en lo aplicable como mínimo, lo indicado en el artículo 31 de la LAASSP y artículos 13, 25, 28, 29, 30, 31, 36, 38, 43, 57, 58, 60 y 64 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 las prebases, serán coordinadas por las áreas compradoras de la CONAVI, pero invariablemente deberá participar cuando menos un representante del área solicitante y/o técnica.

Las áreas solicitantes serán responsables de proporcionar la documentación técnica necesaria de los bienes o servicios objeto de la licitación, con la que se elaborarán las prebases y bases correspondientes.

La elaboración de las prebases 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 solicitante 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, en términos del artículo 26 último párrafo de la LAASSP. Dicho escrito deberá ser firmado por el titular de la Subdirección General o Coordinación General del área solicitante respectiva.

VII.9.3. Personal facultado para solicitar la no aceptación de propuestas conjuntas.

Con relación a lo señalado por el artículo 31 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 solicitantes 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 las Prebases.

La CGAF, por conducto de sus áreas compradoras, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 25-A del Reglamento, para efectos de la emisión, difusión y consulta de las Prebases.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Una vez elaboradas las prebases 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 las prebases 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 las prebases 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.

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 las prebases y las personas físicas o morales que los planteen, con objeto de dejar constancia del evento.

Se entregaran las preguntas recibidas y, en su caso, los comentarios realizados en la Junta Pública, a las áreas solicitantes 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 solicitante, 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 las prebases modificadas.

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 a su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los medios de difusión electrónica que disponga la SFP (CompraNet o equivalente).

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 solicitante 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.

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



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



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.

VII.10.2. Costo y entrega de Bases.

El costo de las bases de licitación, será determinado por la DAR a través de la SRM y de acuerdo a lo señalado en el Artículo 29 fracción II de la LAASSP y al Artículo 27 de su Reglamento.

La CGAF por conducto de la DAR, pondrá a disposición de los interesados las bases de licitaciones públicas, según lo señala el artículo 31 de la LAASSP.

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

VII.10.3. De la Convocatoria.

La CGAF por conducto de la DAR, será la responsable de enviar las convocatorias y sus modificaciones para su publicación en el DOF, conforme a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento; así como a la SFP por medio magnético o transmisión electrónica, de conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores, para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación Pública (DOF del 11-Abr-1997, sus reformas y adiciones).

VII.10.4. Modificación a las Bases y Convocatoria.

La CGAF por conducto de la DAR, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación en los términos del artículo 33 de la LAASSP. Las áreas solicitantes que requieran adecuaciones a estos documentos, deberán presentar su solicitud por escrito y firmada por su titular con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General, a la CGAF para su dictamen.

VII.11. JUNTA DE ACLARACIONES.

Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en los artículo 29 Fracción III, 31 Fracción III y 35 de la LAASSP, así como el artículo 34 de su Reglamento, 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 53 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.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Para el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, solo serán atendidas las preguntas que formulen los licitantes que se encuentren contenidos en la lista de invitados aprobada para cada procedimiento.

A las juntas de aclaraciones deberá asistir personal calificado de las áreas solicitantes, 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 solicitantes 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 solicitantes 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 39 y 40 de su Reglamento, dicho acto deberá ser presidido por el titular de la CGAF, de la DAR o de la SRM.

VII.13. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS.

En caso de desechamiento de propuestas, se incluirán las observaciones que correspondan en el acta respectiva al acto de presentación y apertura de proposiciones o fallo, por parte del servidor público facultado para presidir el acto. En documento por separado se les darán a conocer a los licitantes las causas detalladas del desechamiento de su propuesta, debidamente fundada y motivada. Si las causas se derivan de la evaluación técnica, dicho documento será elaborado y firmado por el responsable de realizar el dictamen técnico y con firma de visto bueno del titular del área solicitante con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General; en el caso de que sean causas derivadas de la revisión de documentos distintos de la propuesta técnica, serán elaborados y firmados por el titular de la SRM y firmados de visto bueno por el Titular de la DAR o el de la CGAF.

Las propuestas de los licitantes que se desechen, podrán ser devueltas transcurrido el plazo establecido en el artículo 56, último párrafo de la LAASSP. En el mismo plazo se devolverán las muestras suministradas por los licitantes no adjudicados, la disposición de la muestra al proveedor se formalizará vía oficio en el que se indique, que en caso de no pasar a recoger las muestras en el plazo establecido, dichas muestras pasarán a formar parte de los activos de la CONAVI, el acuse del oficio servirá de prueba para incorporarlo al patrimonio del Organismo.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Para el caso de los proveedores que resulten adjudicados, la muestra se pondrá a su disposición a los 30 días naturales posteriores a la entrega de los bienes objeto de la compra.

En el caso de que los licitantes desechados o no adjudicados que no recojan sus propuestas, la CONAVI podrá destruirlas en términos de lo señalado en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP, para ello la SRM deberá levantar y firmar un acta administrativa para dejar constancia del echo, misma que deberá ser firmada también por el titular de la DAR o de la CGAF y posteriormente se anexará al expediente del procedimiento de contratación al que corresponda.

VII.14. DICTAMEN.

VII.14.1. Dictamen Técnico.

El dictamen técnico será responsabilidad de las áreas solicitantes, quienes lo deberán elaborar y proporcionar debidamente firmado a la CGAF, dentro del plazo establecido por el SUBREBA en las bases del evento, anexando al dictamen los cuadros comparativos de los requisitos solicitados tanto en las bases como en las especificaciones técnicas asociadas, indicando qué licitantes cumplen y cuales no, así como los motivos de desechamiento debidamente fundados y motivados.

Dicho dictamen técnico y sus anexos, deberán ser firmados por los funcionarios que lo elaboraron y con la firma de autorización del titular del área solicitante, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General.

El responsable de la licitación podrá conceder un plazo adicional al antes señalado para la entrega del dictamen técnico, como excepción y previa petición escrita del área que realiza la evaluación técnica bajo su responsabilidad.

VII.14.2. Dictamen Final

El dictamen final será elaborado por la CGAF, por conducto de la DAR o la SRM, en términos de lo establecido en el artículo 36 bis de la LAASSP.

En el caso de que dos o más propuestas solventes presenten el mismo precio, el personal de la CGAF que presida el acto, llevará a cabo el sorteo manual por insaculación, previsto en el Artículo 44 del Reglamento y considerando lo establecido en el artículo 11-A del dicho ordenamiento, pudiendo solicitar la presencia de personal representante del área jurídica de la CONAVI, como testigo.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



VII.15. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

VII.15.1. DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

En la justificación que realicen las áreas solicitantes y adicionalmente a lo requerido en el Artículo 49 del Reglamento, deberán incluir 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 solicitante, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General y acompañada del soporte documental necesario. Dicha justificación se someterá a valuación 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.15.2. 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 ajustaran a los montos de actuación autorizados por el Comité, conforme a lo dispuesto en el artículo 17, fracción IX del Reglamento, mismos que se establecen en las Normas Internas.

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 18, fracción V del Reglamento de dicha Ley.

La CGAF por conducto de la DPP y la DAR; así como las Áreas Solicitantes, deberán vigilar que la suma de las operaciones al amparo del artículo 42 de la LAASSP, no rebasen el veinte 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 registrarán 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 Solicitante.
- C) Descripción de los bienes o servicios contratados.
- D) Fecha de Factura.
- E) Partida presupuestal afectada.
- F) Importe total sin IVA.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



- G) Razón social o nombre del proveedor.
- H) Fecha en que se entregaron los bienes o se prestaron los servicios.

VII.15.3. 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 53 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.
- b) El dictamen técnico será elaborado conforme a lo establecido en estas PBL's; para tal efecto el área compradora entregara en el propio acto de presentación y apertura, las propuestas técnicas al personal del área técnica y/o solicitante, responsable de elaborar el referido dictamen, por lo que en caso de que no este presente en dicho acto, se le enviarán mediante oficio.

Para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de carácter internacional, el área solicitante de los bienes o servicios, deberá presentar a la CGAF, el escrito firmado y la documentación soporte que demuestre haber cumplido con los supuestos que señala el artículo 23 del Reglamento, el citado escrito deberá ser firmado por los titulares del área solicitante con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General.

Tratándose de servicios de consultoría, asesoría, estudios, investigaciones y/o capacitación, al amparo del Artículo 41 fracción X de la LAASSP, se estará a lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 19 y Artículo 40 de dicha Ley, así como el Artículo 49 de su Reglamento; 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 66 del Manual de Normas Presupuestarias.

Las bases de invitación a cuando menos tres personas, que emita la CONAVI, se entregarán sin costo a los participantes.

VII.15.4. ADJUDICACIÓN DIRECTA

En la adquisición de bienes y en la contratación de arrendamientos y servicios al amparo del Artículo 41 de la LAASSP mediante adjudicación directa, las áreas solicitantes deberán elaborar y enviar a la DAR, la justificación debidamente fundada y motivada y en su caso, el dictamen técnico señalado en el artículo 19 de la LAASSP, acompañada de los documentos suficientes y pertinentes que lo sustenten, considerando lo señalado en el numeral VII.15.1 de estas PBL's, en lo que resulte aplicable.

En las adjudicaciones directas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, las áreas solicitantes serán responsables de elaborar y proporcionar la documentación necesaria para que las áreas compradoras puedan integrar el expediente de la contratación, considerando en lo aplicable, lo señalado en el punto VII.15.1 de estas PBL's, en lo que resulte aplicable.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Asimismo la DAR y la SRM, observará en los procesos de contratación, lo dispuesto en los artículos 40, 41, 42 de la LAASSP y 51 fracción V, inciso d), 54 y 54-A de su Reglamento.

VIII. DE LAS INCONFORMIDADES.

La CGAF, será la única facultada en la CONAVI, para conocer de las inconformidades de los licitantes.

Las áreas solicitantes y compradoras, serán corresponsables en el cumplimiento de los plazos de atención para cada uno de los requerimientos de la autoridad. Respecto al cumplimiento de la resolución que la autoridad emita, cada una de las áreas involucradas se responsabilizará de su acatamiento.

La CGAF y sus áreas compradoras, serán las encargadas de requerir al área solicitante de los bienes o servicios impugnados en la inconformidad, pondere y comunique en un plazo no mayor de 24 horas, si al decretarse la suspensión del procedimiento de contratación correspondiente, se configuraran los supuestos del artículo 68 de la LAASSP, o del artículo 15 de la misma. Las áreas solicitantes deberán emitir su respuesta por escrito y ser firmada por sus titulares con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General.

Cuando se estime que como resultado de una suspensión derivada de una inconformidad, y que por los plazos de entrega de los bienes o servicios, el ejercicio del presupuesto rebase el año para el cual fue previsto, el área solicitante bajo su responsabilidad determinará el tramitar los recursos presupuestales correspondientes ante la DPP.

IX. 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 deberá remitir a la SFP, los datos relevantes de los contratos derivados de licitaciones públicas, a través del programa de captura correspondiente, mediante transmisión electrónica o medio magnético, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se suscriba el mismo, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 26 y 56 de la LAASSP.

Así mismo, la CGAF deberá remitir a la SFP por el mismo conducto y a más tardar el último día hábil de cada mes, los datos relevantes de los pedidos o contratos que se deriven de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a dos mil quinientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado; precisando los pedidos o contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, conforme al programa informático proporcionado por la SFP (Acuerdo SECODAM, del 9 de agosto del 2000).



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



IX.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 enviar un tanto en original del contrato formalizado a la DPP, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 89 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 66 de su Reglamento, así como una copia a las áreas solicitantes y al almacén, en su caso.

Las áreas solicitantes, 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 estos, cuando medien reformas, adiciones o derogaciones a la normatividad aplicable en la materia.

IX.2. PLAZO PARA FORMULAR ACLARACIONES.

A partir de la fecha en que el proveedor formalice el contrato, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, para formular por escrito las aclaraciones que considere pertinentes ante la CGAF y/o la DAR, en la inteligencia de que en caso de no hacerlo en ese plazo se considerará plenamente aceptado el contrato en cuestión.

Una vez formuladas las aclaraciones, se resolverá lo procedente en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la solicitud.

IX.3. DE LAS MODIFICACIONES

Las modificaciones a contratos o pedidos, se realizarán en apego a lo señalado en los artículos 52 y 53 de la LAASSP, así como en los artículos 63 y 64 de su Reglamento.

Dichas modificaciones se realizarán a petición escrita de las áreas solicitantes, las cuales serán enviadas a la CGAF, acompañadas, en su caso, 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.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



En términos del artículo 52 de la LAASSP, los proveedores podrán solicitar la cancelación de partidas del contrato que se les hubiere adjudicado, la modificación al contrato deberá ser solicitada por escrito del representante legal del proveedor, dirigido a la CGAF, quien a su vez informará por escrito a las áreas solicitantes afectadas.

X. PLAZOS DE ENTREGA.

Al formalizar un pedido o contrato para la adquisición de bienes y servicios, deberá precisarse en el mismo, el plazo de entrega, el cual puede ser en número de días naturales, señalándose en este caso, la fecha a partir de la cual inicia el cómputo del plazo; o bien, una fecha máxima preestablecida. Cuando la terminación del plazo de entrega coincida con un día inhábil, el plazo se computará al día hábil próximo siguiente.

XI. ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DE LOS CONTRATOS.

Se considera como fecha de entrega de los bienes o servicios, la fecha pactada de entrega en el contrato o pedido respectivo, considerando que se cumplan las siguientes condiciones comerciales:

- Con pruebas de aceptación. La fecha de solicitud de Informe de Inspección, siempre y cuando dicho Informe sea aprobado por personal de las áreas solicitantes o, en su caso, por la institución especializada responsable de realizar las pruebas.
- Sin pruebas de aceptación. La fecha de recepción de los bienes en destino o la fecha de aceptación del servicio por parte del área solicitante.
- Cuando por la naturaleza de los bienes o servicios contratados, el área solicitante indique las condiciones de entrega.

XII. DE LA RESCISIÓN.

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, la CGAF a través de la DAR, 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.

XII.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 Solicitantes o la CGAF, podrán suspender la prestación de un servicio contratado, bajo su responsabilidad y en términos del artículo 54 y 55 bis de la LAASSP; y 63, 66 y 66-A de su reglamento. Esta acción deberá realizarse por conducto de la CGAF y sus áreas compradoras.

El titular del área solicitante, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General, será el único facultado para solicitar a la CGAF, que no se ejecute la rescisión del contrato o pedido, por resultar más conveniente otorgar una espera (Con aplicación de penas convencionales) o prórroga (Sin aplicación de penas convencionales) al proveedor para que entregue los bienes o preste los servicios, debiendo elaborar un dictamen en el que se plasmen las causas y motivos para dicha determinación.

La DPP en coordinación con la DAR y las áreas solicitantes, 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.

XII.2. RESCISIÓN POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.

Cuando se presenten defectos o vicios ocultos en los bienes o servicios dentro del plazo cubierto por la garantía, el área solicitante deberá pedir al personal técnico de la CONAVI, emita un dictamen en el que se hagan constar los defectos o vicios que presentara el bien, o determinar la deficiente calidad en la prestación de los servicios, en caso de no contar con personal especializado deberá acudir a un análisis de tercería para determinarlos, una vez que se tenga el dictamen, deberá notificarlo por escrito al proveedor o prestador de servicios para que éste inicie las reparaciones, realice la sustitución de los bienes o adecue el servicio a las especificaciones contratadas, dentro de un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de recepción del dictamen, transcurrido este término sin que haya respuesta favorable, la CONAVI procederá a hacer efectiva la garantía y se iniciará el procedimiento de rescisión en términos de lo dispuesto en el artículo 2144 del Código Civil Federal.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En materia de servicios, el área solicitante deberá levantar un acta administrativa, en la cual se hagan constar las deficiencias o mala calidad de los servicios, debiendo solicitar a la CGAF la rescisión en los términos señalados en el párrafo anterior.

Para hacer efectiva la garantía por defectos o vicios ocultos y/o calidad en el servicio; la CGAF, en colaboración de las áreas solicitantes, deberá enviar el expediente del evento a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, integrándose con la documentación que a continuación se describe:

- a) Fianza original por defectos, vicios ocultos y/o servicio, según sea el caso.
- b) Copia de la publicación de la convocatoria de la licitación en el DOF o los oficios de invitación a participar en los casos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, así como de la aceptación a participar en dichos eventos.
- c) Copia de las bases de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según corresponda.
- d) Original del acta de la Junta de Aclaraciones.
- e) Original de la Propuesta Técnica y Económica que presentó el proveedor incumplido.
- f) Original del Acta de Fallo del evento en cuestión.
- g) Contrato original debidamente formalizado por el proveedor o su representante legal y los servidores públicos autorizados para ello.
- h) Escritos notificados al proveedor o prestador del servicio, en el que se le haya solicitado realizar las reparaciones o sustitución de los bienes, o bien la corrección de la prestación de los servicios, mismo que deberá contener los elementos de existencia del acto administrativo señalados en el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- i) Oficio en el que se comunica al proveedor la rescisión del contrato, con acuse original de recibo y constancias de notificación en los términos que se indica en el punto anterior.
- j) Original del acta administrativa en el que se hizo constar el incumplimiento, conteniendo de manera cronológica los hechos suscitados y soportados por los documentos que sean necesarios para establecer los antecedentes.
- k) Original de la liquidación de adeudo por el monto de las obligaciones exigibles, derivadas de bienes defectuosos o que hayan presentado vicios ocultos, al igual que para los servicios, en hoja membretada de la CONAVI, desglosando el grado de incumplimiento del proveedor con cargo a la garantía correspondiente. Este documento deberá estar firmado por el Director de Administración de Recursos.
- l) Originales de las solicitudes del proveedor, relativos a prórrogas y cualquier modificación, así como los oficios en los que en su caso se autorizaron, o bien las negativas de las mismas, con acuse de recibo original y constancias de notificación, en términos de lo establecido en el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- m) En su caso, original del recibo o factura expedida por el proveedor, para justificar el otorgamiento y recepción de anticipos.

En caso de incumplimiento en la reparación o sustitución de los bienes por defectos o vicios ocultos, y que éstos no puedan operar o pierdan su funcionalidad, una vez hecha la rescisión del contrato, la DAR informará al área solicitante para que ésta requiera al proveedor para que recoja los bienes que se encuentran en este supuesto, debiendo el proveedor restituir el precio más los intereses correspondientes, como lo establece la Ley de Ingresos de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga por el pago de



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



créditos fiscales. La devolución de los bienes no procederá hasta en tanto no se realice el pago a la CONAVI, en caso de no hacerlo, el Organismo procederá a ejercer las acciones legales ante los tribunales competentes.

XII.3. SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Las Áreas Solicitantes podrán suspender la prestación de un servicio contratado, bajo su responsabilidad y en términos del artículo 55 bis de la LAASSP; y 63, 66 y 66-A de su reglamento. Esta acción deberá realizarse por conducto de la CGAF y sus áreas compradoras, previa verificación de las evidencias documentales que presente el área que había solicitado el servicio que pretende suspender o terminar anticipadamente. La solicitud de suspensión o terminación anticipada, deberá contener una exposición de motivos que conlleven a dicha determinación y tendrá que ser firmada por el titular del área solicitante, 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.

XII.4. DEL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.

El pago de gastos no recuperables, estará sujeto a lo dispuesto por el artículo 62 del Reglamento.

Estos conceptos, deberán ser pagados por la DPP, en un plazo que no exceda de 45 días naturales, contados a partir de su reclamo 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.

XIII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

XIII.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 solicitante, 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.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



- 2) Factura y/o remisión que ampare los bienes que se reciben, en la cual se plasmará:
 - Sello oficial de almacén receptor.
 - Fecha de recepción.
 - Nombre del trabajador del almacén.
 - Firma de recepción del almacenista.
- 3) Para el caso de bienes que requieren de verificación de la calidad.- Solicitud informe de inspección presentada por el proveedor o dictamen de la institución contratada para la verificación de la calidad, en cualquier caso, deberá acompañarse por el documento firmado por el titular del área solicitante, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, donde apruebe la recepción técnica de los bienes.
- 4) En su caso, talón de embarque y lista de empaque para bienes de procedencia extranjera.

Con base a la factura y/o remisión, el almacenista deberá expedir la documentación interna, mediante la cual el bien quedará registrado en el inventario correspondiente.

XIII.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 solicitante y previamente establecido en las bases y en el pedido o contrato respectivo.

Bajo esta consideración, invariablemente las áreas solicitantes 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 solicitante, 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.

XIII.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 Solicitante, o nivel jerárquico equivalente como mínimo y turnado a la CGAF, con copia a la DAR a mas 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 aquella en la que se reciban a satisfacción los equipos en las instalaciones del Organismo, o se pongan



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



a disposición de la misma, según se haya establecido en las bases o invitaciones correspondientes.

XIV. DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

Para garantizar la calidad de los bienes y servicios que adquiere la CONAVI, se requiere contar con especificaciones técnicas adecuadas; evaluar la capacidad técnica de los proveedores y evidenciar la calidad de los bienes y servicios, a través inspecciones correctas y en su caso, pruebas que se establezcan. Lo anterior se llevará a cabo por las áreas solicitantes y de ser necesario, con la participación de la DAR o mediante la intervención de alguna institución especializada en la materia.

Se podrán aceptar los bienes con certificados de pruebas respaldados con un reporte del resultado de las mismas emitido por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditamiento A. C. (ema), o bien, un laboratorio acreditado por el país de origen, siempre y cuando se precise en las especificaciones técnicas y bases del evento en cuestión.

XIV.1. BIENES QUE REQUIEREN VERIFICACIÓN DE CALIDAD.

- a) Equipos, herramientas y accesorios que se utilizan para garantizar la seguridad del personal.
- b) Bienes normalizados por la Administración Pública Federal.

XV. 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, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la DAR en coordinación con la DPP, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la LAASSP y 57 de su reglamento

En contratos con vigencia menor a un año, no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales y previo dictamen de justificación que realice el área solicitante y sea firmado por el su titular, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General.

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.

Los proveedores, deberán presentar los ajustes de precio en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de la fecha de entrega pactada en el pedido o contrato.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



XVI. CONDICIONES DE PAGO Y ANTICIPOS.

XVI.1. CONDICIONES DE PAGO.

Conforme a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento, como regla general los pagos se efectuarán cuando los bienes y servicios se hayan entregado o prestado a satisfacción de las áreas solicitantes, 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 solicitante será la responsable de autorizar la procedencia de dichos pagos, previa verificación de que se hayan recibido a satisfacción las entregas parciales de bienes o prestación de servicios correspondientes, dicha conformidad deberá ser avalada por personal del área solicitante con nivel jerárquico mínimo de Director de área.

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.

XVI.2. ANTICIPOS.

Las Áreas Solicitantes 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 el artículo 13 segundo párrafo y 31, fracción XIII de la LAASSP, dicho dictamen deberá ser firmado por el titular del área solicitante 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.

XVII. GARANTÍAS.

Conforme a lo establecido en el artículo 48 de la LAASSP; 58-A de su Reglamento y para salvaguardar los intereses de la CONAVI, se deberá requerir garantía a las personas físicas o morales que participen en los procesos de contratación, de acuerdo con lo siguiente:

XVII.1. PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS

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 la fracción X del artículo 2 del Reglamento. La garantía se constituirá a nombre de la Comisión Nacional de la Vivienda.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



XVII.2. PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO.

Deberá constituirse por el licitante ganador, conforme a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento y será mediante fianza expedida por una Institución Mexicana autorizada, 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.

En caso de incumplimiento del pedido o contrato, en forma adicional a las penas convencionales que se apliquen por este concepto, se aplicará el costo financiero correspondiente al anticipo otorgado, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 51 de la LAASSP.

No procederá la aplicación del costo financiero señalado en el párrafo anterior, si el proveedor entrega los bienes o presta el servicio, aun cuando sea de forma extemporánea, aplicándole solo lo correspondiente a las penas convencionales establecidas.

XVII.3. CONTENIDO DE LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Deberá prever como mínimo las declaraciones establecidas en el Artículo 68 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.

XVII.4. ENTREGA Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS.

Los proveedores deberán entregar la garantía de cumplimiento y, en su caso, la de anticipo, en la DPP, 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 permanecerá en 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 solicitante.

XVII.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.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



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, debiendo observar lo establecido en el artículo 58 del Reglamento.

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.

XVIII. PENAS CONVENCIONALES.

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 bonificación monetaria por incumplimiento de los proveedores a los plazos de entrega establecidos en los pedidos o contratos, será de 1% por día, hasta el importe máximo de la garantía de cumplimiento del pedido o contrato. En los casos en los que se le haya exentado al proveedor la presentación de la fianza de cumplimiento, 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 o nota de crédito a nombre de la "Comisión Nacional de Vivienda".

Los bienes susceptibles de medición, cuantificación y de ser pesados, que sean de alta rotación, podrán aceptarse con variaciones de más o de menos de 5% del total de bienes por partida o lote especificados en el 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.

XVIII.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

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

XIX. PRORROGAS O ESPERAS A LOS PLAZOS DE ENTREGA PACTADOS EN LOS PEDIDOS O CONTRATOS.

Los proveedores podrán pedir por escrito, por lo menos con 5 días naturales de anticipación a la fecha de entrega pactada, "Esperas" (Con aplicación de penas convencionales) o "Prorrogas" (Sin aplicación de penas convencionales) a los plazos de entrega pactados en los contratos o



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



pedidos. En ambos casos y de resultar procedentes, se deberá elaborar el convenio modificatorio del contrato o pedido respectivo.

En el caso de “Prorrogas” (Sin aplicación de penas convencionales), la CGAF será la única facultada para autorizarlas, previo análisis de las razones fundadas y motivadas que exponga el proveedor, siendo procedentes solo en los casos fortuitos o causa de fuerza mayor, así como en los que el atraso sea imputable a la CONAVI.

En el caso de “Esperas” (Con aplicación de penas convencionales), podrán ser autorizadas tanto por la CGAF, como por los titulares de las áreas solicitantes, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General. En este caso, las áreas solicitantes deberán elaborar y enviar a la CGAF un escrito en el que se exponga las razones fundadas y motivadas para otorgar las esperas, con la finalidad de que no se inicie el proceso de rescisión del contrato.

XX. 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 solicitantes 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.

XXI. TERMINOLOGÍA.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Adquisiciones, arrendamientos y servicios	Las Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles, así como la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, excepto los de Obra Pública.
Áreas solicitantes	Las áreas del Organismo que de acuerdo a sus necesidades requieran la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas.
Comité	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAVI.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda.
Consolidación	Agrupación de bienes, arrendamientos y servicios de una misma naturaleza.
DAR	Dirección de Administración de Recursos, adscrita a la CGAF.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto, adscrita a la CGAF.
Ema	Entidad mexicana de acreditamiento, A. C.
Especificación Técnica	Documento que contiene las características particulares que requiere La CONAVI, en los bienes y servicios que adquiere, arrienda o contrata a través de las normas NOM, MNX, e ISO.
Incoterms	Términos de compra venta internacional (international commerce term).
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Normas internas	Normas Internas para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de La CONAVI.
OIC	Órgano Interno de Control.
Organismo	Comisión Nacional de Vivienda.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI.
PBL's o Políticas, bases y lineamientos.	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios de la CONAVI
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
Solicitud de Contratación	Documento que expresa los requerimientos de bienes o servicios de las áreas solicitantes. Sinónimo de Requisición.
SRM	Subdirección de Recursos Materiales



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



TÉRMINO

DEFINICIÓN

SUBREBA

Subcomité de Revisión de Bases.

XXII. 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 28 de Agosto de 2006; se derogan las demás disposiciones internas en lo que se opongan al presente documento.

XXIII. AUTORIZACIÓN.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 1º, penúltimo 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 28 de Agosto de 2006.

La presente actualización, se autoriza por la Junta de Gobierno de la CONAVI, mediante Acuerdo número _____, de fecha _____ de la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada en esa misma fecha. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.