# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, abarcan claramente ambos sexos.

El Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3 de su Reglamento; 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 28 de su Reglamento; Décimo Tercero, fracción XI, del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía; 4º , del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, así como en el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.

**CONSIDERANDO**

Que el Centro Nacional de Control de Energía es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, creado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2014, y tiene por objeto ejercer el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución, y proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista;

Que, en términos de la normativa aplicable, el Consejo de Administración del Organismo en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 24 de febrero de 2015, emitió las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y

Que derivado de la expedición del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el **29** de **junio** de **2016**, y con el propósito de mantener actualizadas las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Organismo elaboró su actualización, la cual fue dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía en la Sexta Reunión Extraordinaria, celebrada el día **21** de **noviembre** de **2017**, por lo que el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, ha tenido a bien aprobar la actualización del documento que nos ocupa, en los siguientes términos:

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN ..... 5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS ..... 6
2.1. TÉRMINOS ..... 6
2.2. SIGLAS Y ACRÓNIMOS ..... 7
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA ..... 9
4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ..... 10
4.1. Política de Planeación ..... 10
4.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas ..... 13
4.3. Política de consolidación ..... 13
4.4. Política de anticipo. ..... 13
4.5. Política de pago ..... 14
4.6. Política sobre investigación de mercado ..... 14
4.7. Política sobre la elaboración de contratos ..... 14
4.8. Política de importación y pago de impuestos y derechos ..... 15
4.9. Política para la Administración de Contratos ..... 15
5. BASES Y LINEAMIENTOS ..... 16
5.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación. ..... 16
5.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento ..... 35
5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento ..... 43
DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... 51
ANEXO 1 ..... 52

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento normativo tiene por objeto establecer e integrar de forma sistematizada, las políticas, bases, lineamientos, criterios, directrices, condiciones y acciones, que deben observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía, previa, durante y posterior a la realización de los procedimientos de contratación en cumplimiento a lo previsto en el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento.

Su finalidad es que los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía que interviene en los procesos y procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuenten con un instrumento específico, que guíe las actividades sobre la materia.

El documento en concreto, indica los criterios que deben seguirse por parte de las Unidades Administrativas y los servidores públicos que intervienen en la contratación y en la administración de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios. Para tal efecto las Políticas, Bases y Lineamientos establecen las directrices que deben instrumentarse con relación a la planeación, programación y presupuesto de los bienes y servicios, así como las acciones específicas, que tienen que ejecutarse hacia el interior del Centro Nacional de Control de Energía, para la adecuada instrumentación de los procedimientos de contratación y el cabal cumplimiento de los contratos que se formalicen por parte de las áreas que intervienen y participan en dicho proceso.

Asimismo, esta norma determina los tramos de control de los servidores públicos involucrados de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se entenderá por:

### 2.1. TÉRMINOS

**Administrador del contrato:** El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Unidad.

**Área técnica consolidadora:** Las unidades administrativas que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o unidades administrativas del Centro Nacional de Control de Energía.

**Acuerdo:** Al Acuerdo mediante el cual se delegan en el Director de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía, las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de agosto de 2017.

**Área Contratante:** Unidad Administrativa del Centro Nacional de Control de Energía, facultada por la Secretaría de la Función Pública como Unidad Compradora para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o recibir la prestación de servicios que se requieran.

**Área Técnica:** Unidad Administrativa que establecerá especificaciones y normas de carácter técnico, para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, evaluará las propuestas técnicas de las proposiciones recibidas y responderá en la junta de aclaraciones sobre los requisitos técnicos.

**Área Requirente:** Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**Acta de aceptación:** Documento que elabora el área requirente y área técnica, en el que consta que los bienes, arrendamientos o servicios son aceptados a entera satisfacción de la misma.

**Acta de Incumplimiento:** Documento que elabora el área requirente, en el que especifica el atraso por parte del proveedor en la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios.

**Anexo Técnico**: Documento a través del cual el Área Requirente establecerá de forma pormenorizada las características específicas de los servicios a contratar y de los bienes a adquirir o arrendar, determinarán las condiciones de desempeño y funcionalidad que se requiere de los mismos, asimismo, establecerán las condiciones de modo tiempo y lugar, conforme al **ANEXO 1** del presente documento.

**Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno, a la voluntad de las partes, que imposibilita el incumplimiento, de todas o alguna de las obligaciones prevista en el contrato. Para que la parte que invoque estos

supuestos sea liberada de responsabilidad, será necesario que tanto dicho acontecimiento como la imposibilidad del cumplimiento de las obligaciones sean debidamente probados.

**Consejo de Administración:** Órgano de Gobierno del CENACE.

**Consolidación:** La integración de bienes y/o servicios con el fin de realizar un procedimiento de contratación de varias unidades administrativas de la entidad o entre varias dependencias y/o entidades.

**Convenio Modificatorio:** Acuerdo de voluntades que celebre el **CENACE** con los proveedores para la modificación de un contrato vigente.

**Gerencias:** Las Gerencias del Centro Nacional; del Centro Alterno; de Control Regional Baja California, de Control Regional Central, de Control Regional Noreste, de Control Regional Noroeste, de Control Regional Norte, de Control Regional Occidental, de Control Regional Oriental y de Control Regional Peninsular, indistintamente.

**Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Suficiencia Presupuestaria:** Recursos financieros autorizados por la **SF** destinados para adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios.

**Titular del Área Requirente**: Servidor Público con nivel jerárquico de Director, en el caso de Gerencias, el titular de las mismas, y tratándose de procedimientos de contratación requeridos por la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, Jefatura de Unidad de Vinculación Institucional y Jefatura de Unidad de Transparencia, los titulares de cada una de estas Unidades Administrativas; tratándose de procedimientos de contratación solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas los servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Unidad adscritos a ésta.

## 2.2. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

| Siglas y Acrónimos | Descripción |
|---|---|
| **APF:** | Administración Pública Federal. |
| **APF:** | Administración Pública Federal. |
| **CAAS:** | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| **CENACE:** | Centro Nacional de Control de Energía. |
| **COG:** | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. |
| **CUCoP:** | Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. |
| **DAF:** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **DOF:** | Diario Oficial de la Federación. |
| **JUAS:** | Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios |
| **LFMN:** | Ley Federal sobre Metrología y Normalización. |

| Siglas y Acrónimos | Descripción |
|---|---|
| **LFPRH:** | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| **MAAGMAASSP:** | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **MAAGTICSI** | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información y Política TIC |
| **MGRF:** | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. |
| **MGRM;** | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **NMX:** | Norma Mexicana. |
| **NOM:** | Norma Oficial Mexicana. |
| **NRF:** | Norma de Referencia. |
| **OIC:** | Órgano Interno de Control en el **CENACE** |
| **PAAAS:** | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| **PEF:** | Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| **POBALINES:** | A las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía. |
| **RLFPRH:** | Reglamento de la Ley Federal de Prepuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| **SA:** | Subdirección de Administración, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas |
| **SE:** | Secretaría de Economía |
| **SEGOB**: | Secretaría de Gobernación. |
| **SII** | Sistema Institucional de Información |
| **SF:** | Subdirección de Finanzas. |
| **SFP:** | Secretaría de la Función Pública. |
| **SHCP:** | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **UA:** | Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 3º del Estatuto Orgánico del **CENACE**. |
| **UC:** | La Unidad Compradora, a Nivel Central la **SA**, en lo que respecta a las Gerencias, las Subgerencias de Administración. |
| **UGD:** | Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública. |
| **UPCP:** | Unidad de Política y Control Presupuestario |

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

El contenido de las presentes **POBALINES** son de aplicación general y observancia obligatoria para los servidores públicos del **CENACE** que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La materia que regula corresponde a los procedimientos de contratación con cargo a los capítulos **1000** "**Servicios Personales**", **2000 "Materiales y Suministros**", **3000** "**Servicios Generales**" y **5000** "**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"** del **COG**.

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

Los servidores públicos de la **UA** que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación materia de las presentes **POBALINES** deben observar y cumplir las políticas que a continuación se indican:

### 4.1. Política de Planeación

**I.** La planeación, programación y presupuestación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios será responsabilidad del servidor público titular de cada **UA**, titular de cada **Gerencia** en coordinación con el titular de la **SF**, en congruencia con lo dispuesto en el artículo **4** de la **LFPRH**.

La planeación de las contrataciones a fin de formular el **PAAAS** se realizará con base en la identificación de las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, y se garantizarán los siguientes criterios a fin de administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**A. De optimización y racionalización de los recursos**

**1.** Las **UA** deberán priorizar las necesidades identificadas respecto de los recursos presupuestales aprobados alineados a los programas institucionales y/o estratégicos, en función de los siguientes aspectos:

a) Categoría de bienes, arrendamientos y servicios.
b) Carácter de los bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo a su importancia relativa: básico, operativo, estratégico, y
c) Tomar como antecedente el consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores.

**2.** El **Área Contratante** deberá detectar dentro del **PAAAS** las fechas comunes de compra por categoría de bienes y servicios (consolidación) a fin de realizar el procedimiento de contratación que permita obtener las mejores condiciones.

Las **UA** deberán identificar los bienes o servicios, susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación, en función de los siguientes aspectos de sustentabilidad y responsabilidad social:

a) Que contribuyan al ahorro de energía.
b) Que generen la menor emisión de contaminantes o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
c) Que requieran el menor consumo de agua o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
d) Que generen la menor cantidad de residuos.
e) Que cumplan con las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental que emitan las autoridades competentes en la materia, sea por una norma interna o por disposición federal.

f) Que adopten adecuaciones, ajustes o mejoras necesarias que faciliten a las personas con discapacidad su inclusión, integración, convivencia y participación, en igualdad de oportunidades con el resto de la población en términos de lo dispuesto por la Ley General de Inclusión de las Personas con Discapacidad y demás normativa aplicable.

En el Anexo Técnico las **UA** establecerán de forma pormenorizada las características específicas de los servicios a contratar y de los bienes a adquirir o arrendar, determinarán las condiciones de desempeño y funcionalidad que se requiere de los mismos, asimismo, establecerán las condiciones de modo, tiempo y lugar.

En caso de no optar por la definición de bienes o servicios que cumplan con aspectos sustentables o responsabilidad social, el Área técnica o Área requirente remitirá una justificación a través de la cual exponga las razones por las cuales no resulta aplicable tal determinación.

**II.** Durante la planeación y programación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios que las **UA** requieran de manera reiterada, atenderán lo siguiente:

**A.** Las **UA** deberán contar con información que permita establecer estándares para la distribución y entrega por el Proveedor y, de ser posible conforme a un calendario preestablecido, con el propósito de manejar los inventarios en niveles óptimos.

**B.** Las **UA** podrán establecer el catálogo de bienes o servicios con cantidades mínimas y máximas o consumo promedio.

**C.** Para obtener mayor calidad, es recomendable que las **UC**, Áreas Requirentes y Áreas Técnicas estén informadas en la medida de lo posible de los avances tecnológicos y de la aparición de nuevos productos y servicios en el mercado, así como de las modificaciones y mejoras de los ya existentes.

**D.** La calidad de los bienes se establecerá en razón de las características explicitas de los materiales, desempeño, funcionalidad, operación o parámetros de pruebas que deban cumplir los bienes, para este efecto se podrán tomar en cuenta los resultados públicos de bienes que se hayan sometido a pruebas por organismos gubernamentales competentes, cuando resulte aplicable.

**E.** La calidad de los servicios se establecerá en razón de los atributos que se detallen en el Anexo Técnico tendientes a satisfacer las necesidades para las cuales se solicitan dichos servicios.

**III.** La integración y consolidación del **PAAAS**, será responsabilidad de la **SA** y se realizará en estricto apego a lo establecido en los artículos **20** y **21** de la Ley; **16** y **17** de su Reglamento, con base en la información que cada **UA** le proporcione.

Cada **UA** deberá enviar la **SA** la información correspondiente a su **PAAAS**, en forma impresa debidamente firmada y rubricada y en medio archivo electrónico, dentro de los **5** (CINCO) primeros días hábiles del mes de enero de cada año, utilizando los formatos que para tal efecto les envíe la **SA**.

En la formulación del **PAAAS**, cada **UA** deberá considerar el presupuesto autorizado por la **SF** para el ejercicio presupuestal correspondiente, en los capítulos **1000** "**Servicios Personales**", **2000 "Materiales y Suministros**", **3000** "**Servicios Generales**" y **5000** "**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"** del **COG**.

Con la finalidad de contar con un instrumento de control integral y homologado para programación, contratación, análisis y seguimiento de contrataciones, los bienes, arrendamientos y servicios que se pretendan contratar se deberán registrar sin excepción utilizando el **CUCoP**, el cual, se correlaciona en forma precisa con el **COG**.

Se deberá incluir en el **PAAAS** el presupuesto de partidas específicas de gasto del capítulo **1000** "**Servicios Personales**" porque para su cumplimiento, se requiere la contratación de personas físicas o morales cuyas actividades comerciales están relacionadas con el objeto de la contratación ubicadas en los supuestos previstos en el artículo **3** fracciones **V** y **IX** de la **Ley**.

**A.** **14401** "Cuotas para el seguro de vida del personal civil"

**B.** **14403** "Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil"

**C.** **14406** "Seguro de responsabilidad civil, asistencia legal y otros seguros"

**D.** **15401** "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo"

**E.** **15501** "Apoyos a la capacitación de los servidores públicos"

**IV.** Se deberá excluir el presupuesto de los capítulos y/o partidas específicas de gasto que, de acuerdo con la naturaleza de su necesidad, se tratan de gastos que se ejercen *y* cubren por concepto de viáticos, gastos por comprobar o fondo revolvente; o bien porque no existen programas o proyectos que tengan Presupuesto autorizado con cargo a este capítulo de gasto:

**A.** **22103** "Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión"

**B.** **32201** "Arrendamiento de edificios y locales"

**C.** **32101** "Arrendamiento de terrenos"

**D.** **34101** "Servicios bancarios y financieros"

**E.** **34301** "Gastos inherentes a la recaudación"

**F.** **349** "Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales"

**G.** **35101** "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos"

**H.** **37501** "Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión"

**I.** **37504** "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales"

**J.** **37602**" Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"

**K.** **37701** "Instalación del personal federal"

**L.** **37901** "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales"

**M.** **38501** "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando"

**N.** **3900** "Otros servicios generales"

El **PAAAS** será uno de los elementos a partir del cual, la **SA** identificará en qué rango se ubican los montos máximos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas que serán aplicables en cada **UA** de acuerdo con el Presupuesto autorizado para cada una de estas **UA,** según se determine en el **PEF** para cada ejercicio fiscal.

**V.** Las **UA** se abstendrán de adquirir bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones, salvo que se obtenga la autorización respectiva de la **UGD**, en los casos que resulte aplicable, además de la **SHCP**.

**4.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas**

La **SA** a través de la **JUAS** elaborará los modelos de Convocatorias de Licitación Pública y de Invitaciones a cuando Menos Tres Personas, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos de convocatoria correspondientes.

Los proyectos de Convocatorias a la Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas invariablemente deberán ser sometidos a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias del **CENACE**.

**4.3. Política de consolidación.**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de adquisiciones, la **SA** a través de la **JUAS** deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine los titulares de la **DAF**, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, siempre y cuando se reúnan las mejores condiciones para el **CENACE**.

**4.4. Política de anticipo.**

El titular del Área Requirente deberá acompañar a su oficio de solicitud de contratación, el oficio mediante el cual el titular de la **DAF**, haya autorizado el pago de anticipo al proveedor.

El anticipo se otorgará al proveedor dentro de los **5** (CINCO) días hábiles de haberse recibido en la **SF**, el contrato original debidamente formalizado y la factura emitida por el proveedor, así como en el Área Contratante la garantía correspondiente.

### 4.5. Política de pago

El pago derivado de la adquisición o arrendamiento bienes muebles o contratación de servicios, se efectuará mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Institucional, dentro de los **20** (VEINTE) días naturales contados a partir de la recepción de la factura en la **SF**, debidamente requisitada.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede las **UA** deberán observar lo establecido en el capítulo quinto "De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores", del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el **DOF** el día 9 de septiembre de 2010.

En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas, se sujetará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

### 4.6. Política sobre investigación de mercado

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, las Áreas Requirentes, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición y anexo técnico, con la finalidad de obtener un punto de referencia para determinar entre otros el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Con la finalidad de promoverse a la libre competencia, tratándose de mercados competitivos, deberá procurarse identificar, en la medida de lo posible, al menos **5** cotizaciones, de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y para el caso de adjudicación directa mínimo **3** cotizaciones; es importante que las **UA** no tomen el estudio de mercado para determinar al proveedor por lo que deberá desarrollarse el procedimiento de contratación a través de CompraNet.

### 4.7. Política sobre la elaboración de contratos

La Dirección Jurídica elaborará los modelos de Contratos y convenios modificatorios conforme a los cuales se elaborarán los proyectos de contratos correspondientes.

Cada Área Contratante contará con el modelo de contrato previamente elaborados por la Dirección Jurídica y aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias.

Cuando sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la **JUAS** modificará, en su caso, el modelo de contrato, el cual someterá a la revisión de la Dirección Jurídica y aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias.

### 4.8. Política de importación y pago de impuestos y derechos

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega **D.D.P.** (Delivered Duty Paid) V.A.T. **unpaid** (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir con las restricciones no arancelarias que apliquen, y con las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El **CENACE** únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

### 4.9. Política para la Administración de Contratos

Los servidores públicos que funjan como Administradores de Contratos, tendrán bajo su responsabilidad:

**I.** La administración, vigilancia y supervisión de las estipulaciones contenidas en los contratos y convenios modificatorios, en que ellos intervengan.

**II.** Tramitarán el pago de anticipos y verificarán que los mismos correspondan estrictamente a los bienes y servicios que serán recibidos, y que hayan sido pactados en el instrumento jurídico de que se trate.

**III.** Tendrán la facultad de formular las órdenes de suministro mediante el formato incluido en el **MAAGMAASSP**.

**IV.** Integrarán y resguardarán los expedientes en los que conste el cumplimiento de los contratos cuya administración se encuentre bajo su cargo, los cuales deberán contener lo siguiente:

**A.** Original del contrato y, en su caso, convenio modificatorio;

**B.** Documento en que conste la aceptación o rechazo de los bienes, arrendamientos o servicios, cuando resulte aplicable;

**C.** Documentación soporte del cálculo para la aplicación de penas convencionales, en su caso, cuando resulte aplicable;

**D.** Documentación soporte del cálculo para la aplicación de deducciones al pago, en su caso, cuando resulte aplicable;

**E.** Soporte documental de la forma y términos en que se llevó a cabo la supervisión del cumplimiento del contrato;

**F.** Solicitud de liberación de la garantía de cumplimiento de contrato dirigido a la **JUAS**, previa solicitud del proveedor, en el caso de las **Gerencias** dirigir la solicitud a la Subgerencia de Administración de la misma Gerencia;

**G.** Documentación relacionada con el pago al proveedor, y

**H.** Documentación adicional que el Área Requirente considere necesaria.

**V.** Calcularán el monto de las penas convencionales y deducciones al pago, y

**VI.** Solicitarán a la **SA** la terminación anticipada o bien el inicio del procedimiento de rescisión de los instrumentos jurídicos de que se trate;

**VII.** Suspenderán la prestación de los servicios que se reciben o la recepción de los bienes cuando concurran circunstancias que así lo funden y motiven, de las cuales darán cuenta a la **SA** dentro del plazo de **10** (diez) días naturales posteriores a que se realice dicha suspensión.

**VIII.** Vigilarán que, durante la vigencia de los contratos abiertos, se devengue al menos el monto mínimo establecido, es decir el **40%** (CUARENTA POR CIENTO); entre otras obligaciones que se determinan en forma detallada en los apartados respectivos a las bases y lineamientos.

**IX.** Solicitarán a la **SA** el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, o bien la suspensión del mismo, o bien, determinarán dar por no rescindido un contrato en los supuestos que establece la Ley. Fijarán el plazo para que el o los proveedores subsanen el incumplimiento en que hubieren incurrido para el caso en que consideren que es más conveniente continuar con la prestación de los servicios o la recepción de los bienes y dar por terminado el procedimiento de rescisión. Al igual que esta facultad, quedará a su cargo la formulación del finiquito que corresponda, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión.

## 5. BASES Y LINEAMIENTOS

### 5.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

#### 5.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

La **DAF** será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el **PAAAS** con base en la información que le proporcione la **SF** sobre el techo presupuestal autorizado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas **UA**.

#### 5.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios serán:

**A.** Director General.

**B.** Director, en calidad de autorizó.
**C.** Subdirector, en calidad de solicitante.
**D.** Gerente, en el caso de las Gerencias, en calidad de autorizó.
**E.** Subgerente, en el caso de las Gerencias, en calidad de solicitante.
**F.** Los titulares de la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, Jefatura de Unidad de Vinculación Institucional y Jefatura de Unidad de Transparencia.

El **FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios"** se deberá expedir conforme al formato vigente establecido por la **SFP**, en el **MAAGMAASSP**, acompañarse del **Anexo Técnico** correspondiente, a través del cual entre otros aspectos se describa de forma pormenorizada, amplia y suficiente las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, plazo de entrega de los bienes y/o prestación de los servicios y vigencia de la contratación. El Anexo Técnico deberá ser suscrito por el titular del Área Requirente, titular del Área Técnica y el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, tratándose de contrataciones consolidadas será el Administrador General.

#### 5.1.2.1 De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios.

Corresponde al Titular del Área Requirente, firmar el oficio de solicitud de contratación para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios, así como documentar sus requerimientos ante el Área Contratante.

Las Áreas Requirentes para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, deberán observar los requisitos y formatos que establezcan la normatividad vigente, considerando como mínimo los siguientes:

| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Oficio de solicitud, firmado por el Titular del Área Requirente señalando; nombre, cargo, teléfono de la persona que representará al área en el procedimiento de contratación, así como el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato en su calidad de Administrador del mismo. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. | Anexo Técnico original firmado por el Titular del Área Requirente, Titular del Área Técnica y por el Administrador del Contrato, en caso de contrataciones consolidadas por el Administrador General del Contrato, (impreso y en archivo electrónico). | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Oficio de solicitud de sistema de gestión de la calidad, en su caso, deberá observarse lo establecido en el artículo **32** del Reglamento. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. | **FO-PPP-01** "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", documento que acredita que la adquisición o la prestación del servicio se encuentra incluida en el **PAAAS**, y en su caso el compromiso de incluir la contratación. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5. | Formato **FO-CON-02** "Constancia de Existencias de Bienes en Almacén" o nivel de inventarios de los bienes a adquirir, suscrito por el Titular del Área Requirente, con sello y firma del responsable del almacén, para el caso del Corporativo, tratándose de Gerencias, el área de abastecimiento. | ✓ | | | ✓ |
| 6. | Formato **FO-CO-03** "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios" firmada por el Titular del Área Requirente y el Titular del Área Técnica. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7. | Documento que acredite que la **UA** que cuenta con recursos presupuestales en la partida correspondiente, firmado por el Titular del Área Requirente y el servidor público responsable ejercer recursos presupuestales. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 8. | Solicitud de Pedido del **SII** | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 9. | Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 10. | Original del Oficio de Liberación de Inversión en caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo **5000** del **COG**. | | | | ✓ |
| 11. | Acuerdo de Autorización, suscrito por el Servidor Público facultado para ello, en caso de partidas restringidas | | | ✓ | |

| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Investigación de mercado que se haya efectuado previamente, o tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo **42** de la Ley. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.1 | Anexo Técnico para Cotizar | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.2 | Información obtenida de CompraNet. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.3 | Formato **FO-CON-04** "Petición de Ofertas", con acuse de recepción por parte del proveedor. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.4 | Cotización de Proveedores, con acuse de recibo del área correspondiente y/o confirmación de correo electrónico. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.5 | Información Histórica, en su caso. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.6 | Formato **FO-CON-05** "Resultado de la investigación de mercado" (firmado por el Titular del Área Requirente y/o Técnica con nivel jerárquico mínimo de Subdirector o Jefe de Unidad) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 13. | Sugerencias u observaciones del **OIC**, tratándose de bienes y servicios catalogados como Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 14. | Dictamen de la Unidad de Gobierno Digital de la **SFP**, tratándose de bienes y servicios catalogados como Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 15. | Dictamen de la **UPCP** de la **SHCP** tratándose de adquisición de bienes catalogados como Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | | | | ✓ |
| 16. | Oficio suscrito por el Titular de la **DAF**, a través del cual hace contar que no existen trabajos similares, previa solicitud del Titular del Área Requirente. | | | ✓ | |
| 17. | Oficio suscrito por el Titular del Área Requirente a través del cual hace constar que no cuenta con el personal capacitado o disponible. | | | ✓ | |

| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|---|---|---|---|---|---|
| 18. | Oficio suscrito por el Titular del Área Requirente a través del cual hace constar que las personas físicas que se contraten no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal. | | | ✓ | |
| 19. | Oficio suscrito por el Titular del Área Requirente a través del cual hace constar que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados. | | | ✓ | |
| 20. | Oficio suscrito por el Titular de la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos que indique que la capacitación no se encuentra incluida en el Programa Anual de Capacitación. | | ✓ | | |
| 21. | Oficio de Solicitud de reducción de plazos debidamente fundado, motivado y firmado por el Titular del Área Requirente. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 22. | Oficio de autorización para reducción de plazos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 23. | Señalar el criterio de evaluación de las proposiciones, en el caso de puntos o porcentajes señalar la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 24. | Justificación Excepción a la Licitación, en su caso. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 25. | Autorización del Servidor Público facultado para ello, en el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones. | | ✓ | | |
| 26. | Oficio suscrito por el Titular del Área Requirente a través del cual autorice el pago de bienes y servicios que sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 27. | Copia de la autorización emitida por la **SEGOB**, en términos de las disposiciones aplicables, tratándose de la contratación de difusión de campañas. | | ✓ | ✓ | |

| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|---|---|---|---|---|---|
| 28. | Indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 29. | Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluya el requerimiento de sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos 5 (cinco) proveedores que puedan cumplir íntegramente con dichos requisitos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 30. | Oficio suscrito por el Titular del Área Requirente, a través del cual explique las razones fundadas y motivadas para no aceptar proposiciones conjuntas, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 31. | Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 32. | Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigirlas, siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregará en cada una de las fechas subsecuentes.

b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc. para los servicios de limpieza.

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

Para el caso de servicios de capacitación únicamente la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos deberá entregar las requisiciones de servicios de capacitación a la **SA**.

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo **42** de la Ley, la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos presentará la requisición y la solicitud de contratación por lo menos **20** (VEINTE) días naturales previos al inicio del evento, adjuntando las **5** (CINCO) cotizaciones que el tipo de procedimiento exige. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del(os) servidor(es) público(s) al evento en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

La Jefatura de Unidad de Comunicación Social será la única facultada para la solicitud de contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, partida **361** y servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet, partida **363**; deberán de requerirse por escrito a la Jefatura de Unidad de Comunicación Social ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dichas partidas.

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida **361**, deberán encontrarse autorizadas por la **SEGOB** dentro del Programa Anual de Comunicación Social del **CENACE**.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración del **CENACE**; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la dependencia partida **336**, cuyos documentos ostenten la identidad grafica del **CENACE**, deberán contar con el visto bueno del Titular de la Jefatura de Unidad de Comunicación Social.

La Jefatura de Unidad de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la **SA** la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.- La contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados, partida **331**; servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, partida **333** y servicios de investigación científica y desarrollo, partida **335**, deberán solicitarse mediante requisición a la **SA** adjuntando copia de la autorización escrita del Titular de la **DAF** para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva en los términos del artículo **19** de la **Ley** y **62** del **RLFPRH**.

La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito del Servidor Público facultado para ello; para lo cual, se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a la **SF** para certificar en su caso la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al Titular de la **DAF**.

**Servicios de traslado**.- La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida **371** Pasajes aéreos, únicamente podrá autorizarla el titular de la **SF** y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la **SA**, por conducto del Área Técnica consolidadora.

**Servicios oficiales.-** El ejercicio de las partidas **381** "Gastos de Ceremonial"; **382** "Gastos de Orden Social y Cultural"; **383** "Congresos y Convenciones"; y **384** "Exposiciones", podrá autorizarse en forma indelegable por el

Titular de la **DAF**; para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la **SF** para certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización al Titular de la **DAF**.

Los plazos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir de la fecha de dictaminación del **CAAS** y/o aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias, y hasta la firma del contrato, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

| Tipo de Procedimiento | Carácter | Días Naturales |
|---|---|---|
| Licitación Pública | Nacional | 45 |
| Licitación Pública | Internacional bajo la cobertura de tratados | 70 |
| Licitación Pública | Internacional abierta | 50 |
| Invitación a Cuando Menos Tres Personas | Nacional o Internacional | 30 |
| Adjudicación Directa | Nacional o Internacional | 25 |

### 5.1.3. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

Conjuntamente el área técnica y el área requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida, es el área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra.

### 5.1.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

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

### 5.1.5. Cargo de los servidores públicos o área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo **26** de la **Ley**, será responsabilidad del Área Requirente, a través del servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Unidad y autorizado por su superior jerárquico, en su caso, también por el área técnica.

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

El resultado de la Investigación de Mercado deberá ser firmado por el servidor público del Área Requirente, cuyo nivel no podrá ser inferior a Jefe de Unidad.

Cuando la **DAF** tenga el carácter de Área Requirente, la investigación de mercado deberá ser firmada por los servidores públicos adscritos a esta área con nivel mínimo de Jefe de Unidad.

**5.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, será el Titular de la **DAF** quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios de las **UA** del **CENACE**, será el Titular del área especializada en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con lo previsto en el numeral **5.2.3.1.**, del precedente documento, quien deberá autorizar dichos esquemas de contratación.

**5.1.7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.**

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área responsable de determinar su conveniencia será el Área Requirente. El titular del Área Requirente nombrará al servidor público que se responsable de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Unidad.

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

**I. Nivel jerárquico de los servidores públicos para someter casos al Comité**

- **A.** El Director General.
- **B.** Los Directores.
- **C.** Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por las **Gerencias**, los servidores públicos titulares de las referidas **UA**.
- **D.** Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por la **DAF**, los servidores públicos adscritos a esta área con nivel mínimo de Jefe de Unidad.
- **E.** Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, Jefatura de Unidad de Vinculación Institucional y Jefatura de Unidad de Transparencia, los titulares de cada una de estas **UA**.

**II. Nivel jerárquico de los servidores públicos para rendir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones:**

**A.** El titular de cada **UA**.

**III. Nivel jerárquico de los servidores públicos para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones:**

**A.** El Titular de la **DAF** por conducto del titular de la **JUAS**.

**IV. Nivel jerárquico de los servidores públicos para la autorización del otorgamiento de anticipos:**

**A.** El titular de la **DAF**, será el servidor público responsable de autorizar el pago de anticipos, previa solicitud por escrito del titular del Área Requirente, a través del cual exponga las razones fundadas, explícitas, beneficios del programa y/o proyecto; además de contar con presupuesto aprobado y disponible, este no podrá ser mayor al **30%** (treinta por ciento) del monto total estimado de la contratación.

**V. Nivel jerárquico de los servidores públicos para firmar convocatorias y oficios de invitación.**

**A.** El titular de la **SA** y/o **JUAS**.
**B.** El titular de la **SA** y/o **JUAS** indistintamente deberá remitir la invitación por escrito al Titular del **OIC** y al Titular del Área Requirente de los bienes o servicios dentro de los **2** (DOS) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

**VI. Nivel jerárquico de los servidores públicos para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos:**

**A.** El titular de la **SA** y/o **JUAS** indistintamente, serán los servidores públicos responsables de conducir, presidir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos, y
**A.** El titular del Área Requirente será el servidor público responsable de intervenir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos, y/o
**B.** El titular del Área Técnica será el servidor público responsable de intervenir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos, y/o
**C.** El servidor público responsable de Administrar el Contrato será el servidor público responsable de intervenir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos;

La asistencia del área requirente y/o titular del Área Técnica y/o servidor público responsable de Administrar el Contrato, al acto de Junta de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y a la Junta Pública en la que se dará a conocer el fallo, será obligatoria.

**VII. Nivel jerárquico de los servidores públicos para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones:**

**A.** El servidor público con nivel jerárquico de Director del Área Requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del titular de la **SA**, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la **Ley**, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
**B.** Cuando sean procedimientos de contratación solicitados por las **Gerencias**, los servidores públicos titulares de las referidas **UA**, en los términos descritos en el inciso que antecede.
**C.** Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por la **DAF**, los servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Unidad, en los términos descritos en el inciso **A** de la presente fracción.
**D.** Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, Jefatura de Unidad de Vinculación Institucional y Jefatura de Unidad de Transparencia, los titulares de cada una de estas **UA**, en los términos descritos en el inciso **A** de la presente fracción.

**VIII. Nivel jerárquico de los servidores públicos para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas:**

**A.** El titular de la **SA** y/o **JUAS**.

El **SA** y/o **JUAS**, serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el Titular del Área Requirente, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

**IX. Nivel jerárquico de los servidores públicos para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación:**

**A.** Los servidores públicos con nivel de Director.
**B.** Cuando sean procedimientos de contratación solicitados por las Gerencias, los servidores públicos titulares de las referidas **UA**.
**C.** Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por la **DAF** los servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Unidad.
**D.** Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, Jefatura de Unidad de Vinculación Institucional y Jefatura de Unidad de Transparencia, los titulares de cada una de estas **UA**.

**X. Para suscribir contratos, así como sus modificaciones**

**D.** Los contratos y sus modificaciones serán autorizados por el titular de **SA** y/o **JUAS**, indistintamente.
**E.** El titular del Área Requirente;
**F.** El titular del Área Técnica,
**G.** El servidor público responsable de Administrar el Contrato.

**XI. Nivel jerárquico de los servidores públicos para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones**

**A.** Para la evaluación técnica, el titular del área requirente de los bienes y/o servicios designará por escrito al servidor público de la misma que se encargará de realizar la evaluación de las proposiciones recibidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Unidad.

**B.** La revisión legal y administrativa de las proposiciones recibidas será realizada por el titular de la **SA** y/o **JUAS**, indistintamente.

**C.** La evaluación económica de las proposiciones, en caso de criterio de evaluación binario, de forma conjunta el Área Requirente y Área Contratante; en caso de criterio de evaluación por puntos o porcentajes y/o costo beneficio, el Área Requirente.

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

Las áreas requirentes solicitarán a la **SF**, la autorización para el procedimiento de contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

**A.** Se ubique en alguno de los supuesto previstos en los artículos 35 y 50 de la **LFPRH**.

**B.** Dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 147 y 148 del **RLFPRH**.

Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la **SF**, cuyo titular será el encargado de tramitar la autorización de la **SHCP** en los términos de la **LFPRH** y el **RLFPRH**.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la **SHCP**.

**5.1.10. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.**

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones **II**, **IV**, **V**, **VI**, **VII**, **IX** primer párrafo, **XI**, **XII** y **XX** del artículo **41** de la **Ley**, el titular del Área Requirente de los bienes y/o servicios, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo **40** de la propia **Ley**, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

**I.** Para la fracción **II**; **IV** y **V** mediante los informes, publicaciones y/o comunicados oficiales emitidos por las autoridades competentes.

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

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

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

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

**VI.** Para la fracción **XII**, Con la orden de fabricación anexa al estudio de acreditación.

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

Cuando sean procedimientos de contratación solicitados por las **Gerencias**, los Gerentes de las referidas **UA**, serán los facultados para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo **40** de la **Ley**.

Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por la **DAF**, los servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Unidad, serán los facultados para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo **40** de la **Ley**.

Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, Jefatura de Unidad de Vinculación Institucional y Jefatura de Unidad de Transparencia, el titular de cada una de estas **UA** serán los facultados para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo **40** de la **Ley**.

**5.1.11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.**

Conforme a las reglas que, expedidas por la Secretaría de Economía, el titular de la **SA**, por conducto de la **JUAS**, será la responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

**5.1.12. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.**

Cada **UC** del **CENACE**, será la responsable de incorporar la información a **CompraNet** para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo **56** inciso **b)** de la **Ley**.

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

**I. De la contratación**

**A.** Las contrataciones del **CENACE**, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la **SA**.

Las contrataciones de las **Gerencias**, que se lleven a cabo a través del procedimiento de Adjudicación Directa, invariablemente se realizarán a través de la Subgerencia de Administración correspondiente.

Las contrataciones de las Direcciones, la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, Jefatura de Unidad de Vinculación Institucional y Jefatura de Unidad de Transparencia, que se lleven a cabo a través del procedimiento de Adjudicación Directa, invariablemente se formalizaran a través de la **SA**.

## II. De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos

**A.** Los modelos de convocatoria a la Licitación Pública y a de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, serán elaborados por la **JUAS** y los proyectos para cada procedimiento deberán ser aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias del **CENACE**.

Las convocatorias a la Licitación Pública y a de Invitación a Cuando Menos Tres Personas aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias serán publicadas en el portal de **CompraNet** y en el **DOF**.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la **SA** contará con la siguiente dirección electrónica: convocatorias@cenace.gob.mx, cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo **41** fracción **IV** del **Reglamento**, podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

**B.** El modelo de contrato que se incluya en la convocatoria será elaborado por la Dirección Jurídica y aprobado previamente por el Subcomité Revisor de Convocatorias.

Los proyectos de contratos serán elaborados por la **JUAS**, en el caso de las contrataciones a través de Adjudicación Directa que realicen las **Gerencias**, la elaboración corresponderá a la Subgerencia de Administración correspondiente. Previo a su formalización, se deberán enviar a la Dirección Jurídica para su revisión.

## III. Administración de los contratos

El titular del Área Requirente deberá precisarse por escrito el nombre y cargo al servidor público de la **UA** que será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, cuyo nivel jerárquico deberá ser de al menos Jefe de Unidad.

## IV. De administrar la prestación de los servicios

El servidor público que funja como Administrador de Contrato, será responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios y/o recepción de bienes.

**V. De la aplicación de deducciones y penas convencionales**

El servidor público que funja como Administrador del Contrato, será responsable de documentar, determinar y calcular las deducciones y penas convencionales, asimismo, será responsable de informar al proveedor el importe total de las deducciones y penas convencionales a que se hizo acreedor en el período de que se trate.

El servidor público que funja como Administrador del Contrato, será responsable de realizar los trámites para que la **SF** aplique las penas convencionales y deducciones.

**VI. Elaboración de convenios modificatorios**

Los proyectos de convenios modificatorios serán elaborados con base al modelo proporcionado por la Dirección Jurídica.

El titular del Área Requirente deberá adjuntar al oficio de solicitud de convenio modificatorio, escrito debidamente fundado y explicito, a través del cual exponga las razones para modificar el contrato, cuando el convenio implique incremento en monto el Área requirente deberá adjuntar la suficiencia presupuestal correspondiente.

**5.1.14. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.**

El titular de la **DAF,** en conjunto con el titular de la **SF,** serán responsables de autorizar el pago de suscripciones, seguros y otros servicios previstos en el último párrafo del artículo **13** de la **Ley**, previa solicitud por escrito del titular del Área Requirente, a través del cual exponga las razones fundadas, explícitas, beneficios del programa y/o proyecto; además de contar con presupuesto aprobado y disponible.

**5.1.15. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.**

El titular de la **SA**, será el servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir en el contrato una cláusula de arbitraje o firmar el convenio correspondiente.

**5.1.16. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Centro Nacional de Control de Energía, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.**

**I. De la cancelación de una licitación pública**

El titular del Área Requirente será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública.

El titular de la **SA**, será el servidor público facultado para dar por cancelada una licitación, previa solicitud por escrito del titular del Área Requirente a través de la cual justifique, fundamente y motive su determinación.

**II. De la Rescisión o terminación anticipada de un contrato**

El titular del Área Requirente será el servidor público responsable que determine la rescindir o terminación anticipada de un contrato, previa solicitud del Administrador del Contrato.

El titular de la **SA**, será el servidor público facultado para rescindir o dar por terminado anticipadamente un contrato, previo dictamen por escrito del titular del Área Requirente, a través del cual se precise las razones o causas justificadas, fundadas que dieron origen a la rescisión o terminación anticipada.

Cuando sean procedimientos de contratación realizadas por las Gerencias, el titular de la Gerencia será el servidor público facultado para rescindir o dar por terminado anticipadamente un contrato, previo dictamen por escrito del titular del Área Requirente a través del precise las razones o causas justificadas, fundadas que dieron origen a la rescisión o terminación anticipada.

**III. De la suspensión de la prestación del servicio**

El titular del Área Requirente será el servidor público responsable que determine la suspensión de la prestación del servicio de un contrato.

El titular de la **SA** será el servidor público facultado para dar por suspendido la prestación del servicio de un contrato, previo dictamen por escrito del titular del Área Requirente a través del precise las razones o causas justificadas, fundadas que dieron origen a la suspensión.

Cuando sean procedimientos de contratación realizadas por las Gerencias, el titular de la Gerencia será el servidor público facultado para dar por suspendido la prestación del servicio de un contrato, previo dictamen por escrito del titular del Área Requirente a través del precise las razones o causas justificadas, fundadas que dieron origen a la suspensión.

**IV. Determinar los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública**

El titular de la **SA** será el servidor público facultado para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables con motivo de la cancelación de una licitación pública, previa solicitud por escrito de los licitantes será procedente el pago de gastos no recuperables cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública, en términos de lo dispuesto en el artículo **101** del **Reglamento**.

**V. Determinar los gastos no recuperables a cubrir por la falta de firma del contrato por causas imputables al CENACE.**

El titular de la **SA** será el servidor público facultado para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables con motivo de la falta de firma de un contrato por causas imputables al **CENACE**, previa solicitud

por escrito del licitante adjudicado será procedente el pago de gastos no recuperables cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato no firmado, en términos de lo dispuesto en el artículo **101** del **Reglamento**.

Cuando sean procedimientos de contratación realizadas por las Gerencias, el titular de la Gerencia será el servidor público facultado para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables con motivo de la falta de firma de un contrato por causas imputables al **CENACE**, previa solicitud por escrito del proveedor adjudicado, será procedente el pago de gastos no recuperables cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, en términos de lo dispuesto en el artículo **101** del **Reglamento**.

**VI. Determinar los gastos no recuperables a cubrir por una terminación anticipada o la suspensión.**

El titular de la **SA** será el servidor público facultado para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables con motivo de la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, previa solicitud por escrito del proveedor, será procedente el pago de gastos no recuperables cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, en términos de lo dispuesto en el artículo **102** del **Reglamento**.

**VII. Consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente**

El titular del Área Requirente será el servidor público facultado para elaborar el finiquito con motivo de una rescisión, para lo cual deberá considerar los siguiente:

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

**5.1.17. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, o en su caso solicitar se haga efectiva.**

**I. Determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos**

El titular del Área Requirente será el servidor público responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como solicitar la sustitución y/o cancelación, debiendo dejar constancia expresa de ello en el expediente de contratación.

**II. Sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley**

El titular del Área Requirente será el servidor público responsable de solicitar a la **SA**, la sustitución o cancelación de la garantía de anticipo; garantía de cumplimiento del contrato, garantía por defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios.

El titular de la **SA** será el servidor público facultado para sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos **48** y **53** segundo párrafo de la **Ley**, debiendo dejar constancia expresa de ello en el expediente de contratación.

Cuando sean procedimientos de contratación realizadas por las Gerencias, el titular de la Gerencia será el servidor público facultado para sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos **48** y **53** segundo párrafo de la **Ley**, debiendo dejar constancia expresa de ello en el expediente de contratación.

**III. Solicitar se hagan efectiva la garantía**

El titular del Área Requirente será el servidor público responsable de solicitar a la **SA**, hacer efectiva la garantía de anticipo y de cumplimiento, previa solicitud por escrito del titular del Área Requirente, a través del cual justifique, fundamente, motive y determine las razones o causas que den origen a tal determinación.

**5.1.18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.**

El área requirente, por conducto del servidor público responsable de Administrar el Contrato, será responsable de realizar los trámites necesarios para gestionar el pago proveedor, previa recepción del servicio. Deberá emitir y tramitar el formato de "Acta de Aceptación", como constancia de aceptación.

En el caso de bienes, el servidor público responsable de Administrar el Contrato, una vez que haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente emitirá el formato de "Acta de Aceptación" remitiéndolo a la **SF** para continuar con el proceso de pago respectivo.

La factura que presente el proveedor deberá ser electrónica, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, e invariablemente deberá presentarse para su cobro debidamente requisitada en la dirección electrónica que señale el Administrador del Contrato. Una vez recibida la factura electrónica, el Administrador del Contrato deberá remitir al proveedor la constancia de recepción por medios electrónicos.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en el **CENACE**, que no requieran la formalización de contrato, en virtud de que el monto es inferior al equivalente a trescientas Unidad de Medida y Actualización vigente, las **UA** y Gerencias, informarán a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios, dentro de los primeros cinco días de cada mes, considerando en dicho registro los siguientes datos:

**I.** Número de requisición (folio)
**II.** Descripción de los bienes
**III.** Área requirente
**IV.** Fecha de factura
**V.** Partida presupuestaria afectada
**VI.** Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado
**VII.** Proveedor
**VIII.** Fecha de entrega al área requirente

La **JUAS** integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

**I.** Requisición con número de folio
**II.** En su caso, Certificación Presupuestaria
**III.** Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén
**IV.** Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido

**5.1.19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.**

El titular del Área Requirente, por conducto del servidor público responsable de Administrar el Contrato, cuyo nivel jerárquico deberá ser mínimo de Jefe de Unidad, será el responsable de dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

**5.1.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS del CENACE, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.**

**I. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES**

Cualquier servidor público del **CENACE**, por conducto de los titulares de las **UA** a las que estén adscritos, podrán proponer por escrito modificaciones a las **POBALINES**, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

**II. Forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS del CENACE**

El escrito que contenga las propuestas de modificación deberá ser entregado al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas en sesión ordinaria al **CAAS** para dictaminar su procedencia.

El **CAAS** analizará la propuesta de modificaciones, en caso de que a su juicio resulten procedentes, emitirá el acuerdo correspondiente.

**III. Plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.**

El Presidente del **CAAS** dentro de los **90** (noventa) días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haya dictaminado la procedencia, deberá someter las **POBALINES** a la autorización del Consejo de Administración.

Autorizadas las modificaciones por el Consejo de Administración se difundirá las **POBALINES** a través de la página institucional del **CENACE**, y se publicará el aviso correspondiente en el **DOF**.

**5.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.**

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

**I.** Con la finalidad de estar en posibilidad de determinar la procedencia de contratar fuera del ámbito de aplicación de la Ley con otras dependencias o entidades, o bien los que se lleven a cabo con alguna dependencia o entidad perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, para adquirir o arrendar bienes muebles o, prestar servicios, las **UA** deberán dar cumplimiento a lo previsto en el artículo **4** del **Reglamento**, para lo cual tomarán en consideración lo siguiente:

**A.** El titular del Área Requirente, será el servidor público responsable de solicitar previo a la asignación y en consecuencia a la suscripción del contrato correspondiente entre entes públicos, a la institución con la que pretenda contratar, la documentación que acredite que tiene o cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos **51%** (cincuenta y uno por ciento) del monto total del contrato que le propone firmar el **CENACE**, esto es, que no requiere contratar a terceros para proveer los bienes o prestar los servicios, o de requerirlo la contratación no excederá el **49%** (cuarenta y nueve por ciento) del monto del contrato a celebrarse.

**B.** No basta con que el ente público proveedor, presente un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los recursos propios antes señalados, sino que debe presentar los documentos en los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones.

**C.** El titular del Área Requirente deberá garantizar que la capacidad técnica, material y humana con que debe contar el ente público proveedor o contratista se integre, entre otros elementos, con el

conocimiento, la profesionalización, la experiencia, las herramientas, el equipo, la maquinaria, la tecnología, la logística y el recurso humano -contemplando el administrativo, técnico y profesional-, que resulten adecuados, necesarios y suficientes para realizar el objeto de la contratación.

### 5.2.2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa que establezca el **PEF**, el Área Requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

### 5.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales del **COG** que a continuación se señalan y que en específico determine el titular de la **DAF** y/o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o el titular de la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

**I. Capítulo 1000 "Servicios personales"**.

| Partida Específica | Descripción |
|---|---|
| 14401 | Cuotas para el seguro de vida del personal civil |
| 14403 | Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil |
| 14406 | Seguro de responsabilidad civil, asistencia legal y otros seguros |
| 15401 | Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo |
| 15501 | Apoyos a la capacitación de los servidores públicos |

**II. Capítulo 2000 "Materiales y suministros"**

| Partida Específica | Descripción |
|---|---|
| 21101 | Materiales y útiles de oficina |
| 21201 | Materiales y útiles de impresión y reproducción |
| 21301 | Material estadístico y geográfico |
| 21401 | Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos |
| 21501 | Material de apoyo informativo |
| 21601 | Material de limpieza |
| 22104 | Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades |
| 22106 | Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias |

| Partida Específica | Descripción |
|---|---|
| 24601 | Material eléctrico y electrónico |
| 26103 | Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos |
| 26104 | Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos |
| 27101 | Vestuario y uniformes |

## III. Capítulo 3000 "Servicios generales"

| Partida Específica | Descripción |
|---|---|
| 31401 | Servicio telefónico convencional |
| 31501 | Servicio de telefonía celular |
| 31602 | Servicios de telecomunicaciones |
| 31603 | Servicios de internet |
| 31701 | Servicios de conducción de señales analógicas y digitales |
| 31904 | Servicios integrales de infraestructura de cómputo |
| 32301 | Arrendamiento de equipo y bienes informáticos |
| 32303 | Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones |
| 32503 | Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos |
| 32505 | Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos |
| 32701 | Patentes, derechos de autor, regalías y otros |
| 33301 | Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas |
| 33304 | Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas |
| 33401 | Servicios para capacitación a servidores públicos |
| 33601 | Servicios relacionados con traducciones |
| 33801 | Servicios de vigilancia |
| 34501 | Seguros de bienes patrimoniales |
| 35501 | Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales |
| 35801 | Servicios de lavandería, limpieza e higiene |
| 36101 | Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales |
| 36201 | Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios |
| 37104 | Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales |
| 37106 | Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales |
| 38301 | Congresos y convenciones |

## IV. Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles"

| Partida Específica | Descripción |
|---|---|
| 51501 | Bienes informáticos |
| 56501 | Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones |

Las **UA** podrán solicitar por escrito a la **SA** procedimientos de consolidación que no se encuentren previstos entre los capítulos y partidas del **COG** señaladas en el presente numeral, la **SA** evaluará la solicitud presentada, en caso de resultar procedente la someterá a autorización dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones del titular de **DAF** y/o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o el titular de la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, a través de un proyecto de Acuerdo de consolidación específico.

**5.2.3.1.** Las **UA** responsables de realizar la consolidación para la adquisición o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios, serán las siguientes:

**I. Dirección de Administración y Finanzas**

| Partida Específica | Descripción |
|---|---|
| 14401 | Cuotas para el seguro de vida del personal civil |
| 14403 | Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil |
| 14406 | Seguro de responsabilidad civil, asistencia legal y otros seguros |
| 15401 | Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo |
| 15501 | Apoyos a la capacitación de los servidores públicos |
| 21101 | Materiales y útiles de oficina |
| 21201 | Materiales y útiles de impresión y reproducción |
| 21301 | Material estadístico y geográfico |
| 21601 | Material de limpieza |
| 22104 | Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades |
| 22106 | Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias |
| 24601 | Material eléctrico y electrónico |
| 26103 | Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos |
| 26104 | Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos |
| 27101 | Vestuario y uniformes |
| 32503 | Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos |
| 32505 | Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos |
| 33401 | Servicios para capacitación a servidores públicos |
| 33601 | Servicios relacionados con traducciones |
| 33801 | Servicios de vigilancia |
| 34501 | Seguros de bienes patrimoniales |
| 35501 | Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales |
| 35801 | Servicios de lavandería, limpieza e higiene |
| 37104 | Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales |
| 37106 | Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales |
| 38301 | Congresos y convenciones |

**II. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

| Partida Específica | Descripción |
|---|---|
| 21401 | Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos |
| 21501 | Material de apoyo informativo |
| 31401 | Servicio telefónico convencional |
| 31501 | Servicio de telefonía celular |
| 31602 | Servicios de telecomunicaciones |
| 31603 | Servicios de internet |
| 31701 | Servicios de conducción de señales analógicas y digitales |
| 31904 | Servicios integrales de infraestructura de cómputo |
| 32301 | Arrendamiento de equipo y bienes informáticos |
| 32303 | Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones |
| 32701 | Patentes, derechos de autor, regalías y otros |
| 33301 | Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas |
| 33304 | Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas |
| 51501 | Bienes informáticos |
| 56501 | Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones |
| 5900 | Activos Intangibles |

**III. Jefatura de Unidad de Comunicación Social**

| Partida Específica | Descripción |
|---|---|
| 36101 | Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales |
| 36201 | Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios |

Los recursos presupuestarios necesarios para la contratación consolidada podrán ser ubicados en el área consolidadora o bien, permanecer en cada **UA**, cuando así se determine en el procedimiento de contratación respectivo.

### 5.2.4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del CENACE, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los casos de excepción previstos en los artículos **41** y **42** de la Ley, las Áreas Requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el apartado "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" del numeral **5.1.2**., del presente instrumento.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto que pretendan realizar las **UA** al amparo del artículo **42** de la **Ley**, el titular del Área Requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al Área Contratante 3 (tres) cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

**5.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.**

Para determinar los bienes que puede ser adquiridos o arrendados o los servicios que pueden ser contratados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En estos casos, el Área Requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la **SA** o la Subgerencia de Administración de que se trate, a efecto de establecer en la Convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, o tratándose de Adjudicación Directa en la solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refiere el artículo **47** de la **Ley** y **85** de su **Reglamento**.

**5.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.**

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el **CENACE**; en casos excepcionales se podrá autorizar, previo escrito de justificación suscrito por el titular del Área Requirente, cuando éstos se contemplen en los Anexos Técnicos y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo **12 Bis** de la **Ley** y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción **IX** del artículo **41** de la propia **Ley**.

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

**5.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.**

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo **36** de la **Ley**, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción **XII** del artículo **2** de la propia **Ley**, será del **30%** (treinta por ciento) en todos los casos.

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

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

El **CENACE** procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

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

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el titular del Área Requirente deberá verificar que en la Convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las Convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que el papel que se ofrezca:

**I.** Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera, o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas, o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

**II.** En términos de lo dispuesto en el artículo **29**, fracción **X**, de la **Ley**, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, **NOM-050-SCFI-2004** "Información comercial-etiquetado general de productos" y **NMX-AA-144-SCFI-2008** "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

**III.** Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

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

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

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

**I.** Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
**II.** Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
**III.** Productos que no dañen la capa de ozono.
**IV.** Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida **223** "Utensilios para el servicio de alimentación", del **COG** el **CENACE** se sujetarán a lo siguiente:

**I.** Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
**II.** Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

**I.** Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
**II.** Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

### 5.2.9. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

El **CENACE** se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, esta Entidad les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de **2** (dos) años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

### 5.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo **56** de la **Ley**.

Bajo ninguna circunstancia las **2** (dos) proposiciones que hayan obtenido la puntación más alta, o las **2** (dos) solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

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

**5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.**

**5.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley.**

Solo se otorgarán anticipos en los supuestos previstos en el segundo párrafo del artículo **13** de la **Ley**.

El titular de la **DAF** será el servidor público responsable de autorizar el pago de anticipos, previa solicitud por escrito del titular del Área Requirente, a través del cual exponga las razones fundadas, explícitas, beneficios del programa y/o proyecto; además de contar con presupuesto aprobado y disponible, este no podrá ser mayor al **30%** (treinta por ciento) del monto total estimado de la contratación.

La autorización del otorgamiento de anticipos deberá ser emitida previo a la solicitud de contratación, el Área Requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos y garantizarse en términos previstos en el artículo **48** de la **Ley**.

**5.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del CENACE de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley.**

**I. Condiciones específicas para la entrega de bienes**

El titular del Área Requirente, por conducto del servidor público responsable de Administrar el Contrato deberá supervisar que los bienes cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistido por el titular del Área Técnica, se deberá dejar constancia expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el área requirente de ellos, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes, invariablemente se realizará con la participación del responsable del almacén de cada **UA**, quienes una vez constatada la recepción de los bienes, comunicarán a la Jefatura de Unidad de Contabilidad y/o a la persona que registre y controle el inventario en el **CENACE**, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

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

Los bienes de consumo que se adquieran podrán entregarse directamente al área requirente sin la participación del responsable del almacén de cada **UA**, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

**II. Condiciones específicas para la prestación de servicios**

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

El servidor público responsable de Administrar el Contrato deberá remitir el formato de "Acta de Aceptación", a la fecha de corte que corresponda, a la **SF**, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

El informe deberá enviarse invariablemente dentro de los **3** (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la **SF** estén en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato.

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

**III. Criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del CENACE de dichos bienes o servicios**

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

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste deberá presentar un escrito ante el titular del Área Requirente, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y únicamente resultará procedente cuando acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados.

En este caso, el titular del Área Requirente estará facultado, bajo su más estricta responsabilidad para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio respectivo.

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

**B. Entrega de bienes diferentes a los solicitados.**

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el titular del Área Requirente conjuntamente con el Área Técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Únicamente procederá la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
b) El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
c) La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en el contrato.

### 5.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley.

En contratos cuya vigencia sea igual o menor a un año queda expresamente prohibido pactar condición de ajuste de precios.

Salvo en casos excepcionales debidamente fundados, motivados y justificados por el titular del Área Requirente, la **SA** podrá autorizar ajuste de precios. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de **12** (doce) meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

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

### 5.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

El titular de la **JUAS**, será el servidor público responsable de recibir de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos.

Cuando sean procedimientos de contratación solicitados por las **Gerencias**, los servidores públicos titulares de las referidas **UA**, será el servidor público responsable de recibir de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos.

**I. Garantía de anticipos**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar la fianza equivalente al **100%** (cien por ciento) del monto otorgado de anticipo, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del **CENACE**, la que deberá estar vigente hasta su total amortización.

La garantía del anticipo del contrato se presentará previamente a la entrega del anticipo.

**II.** Garantía de cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento de los contratos los proveedores podrán garantizar en alguna de las formas previstas en el artículo **79,** fracción **III** del **RLFPRH**.

Para garantizar al **CENACE**, el exacto cumplimiento de las obligaciones que el proveedor contraiga en virtud del instrumento contractual que se derive del procedimiento de contratación, deberá entregar garantía en favor del **CENACE** equivalente al **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato o en su caso del importe máximo del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar dentro de los **10** (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia del contrato conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de **10** (diez) días naturales siguientes a la firma de dicho convenio.

**III. Otras Garantía**

**a) Garantía del fabricante**

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será exigible al proveedor adjudicado a través del titular del área requirente.

**b) Vicios ocultos**

**c) Garantía de Responsabilidad Civil**

El titular del Área Requirente deberá determinar cuando proceda solicitar Garantía por daños a terceros, la cual no podrá ser menor al **5%** (Cinco por ciento) del importe total del contrato o en su caso del importe máximo del contrato.

Cuando las Áreas Requirentes, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, requieran garantía de daños a terceros o de responsabilidad civil, deberán establecerlo en la requisición de compra o solicitud del servicio correspondiente; indicando el importe o porcentaje de la misma.

Cuando el proveedor cuente con una póliza de responsabilidad civil global, podrá entregar al Área Contratante el endoso que garantice el contrato o convenio que celebre con el **CENACE**, por el monto o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original.

**d) Calificación, Aceptación, Rechazo y Custodia de garantías**

El **CENACE** será el beneficiario de las garantías que soliciten las Áreas Requirentes para garantizar obligaciones asumidas en contratos administrativos por adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

La calificación y aceptación de las garantías que aseguren el debido cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales por parte de los proveedores, corresponderá a las **UA** que las soliciten.

Para la calificación, aceptación, rechazo y custodia de las garantías, las **UA** deberán observar lo previsto en las disposiciones generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el **DOF** el **08** de **septiembre** de **2015**.

**e) Aplicación de garantías**

Cuando se requiera hacer efectivas las garantías por incumplimiento del proveedor, el Administrador del Contrato, dentro de los **10** (diez) días naturales siguientes contados a partir de la fecha de incumplimiento, deberá remitir a la **SA**, y en su caso a las Subgerencias de Administración el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el contrato, las causas que motivan la solicitud para la rescisión administrativa, la cual deberá estar firmada por el titular del Área Requirente.

La **SA**, y en su caso las Subgerencias de Administración remitirán a la Compañía Afianzadora la solicitud para la reclamación de la garantía dentro del plazo de **30** (treinta) días naturales de que se verifique el incumplimiento por parte del obligado.

**IV. Cancelación de garantías**

**a) Cancelación de las garantías de anticipo**

La cancelación de las garantías de anticipo procederá a solicitud del titular del área requirente, cuando la **JUAS** haya verificado mediante oficio con la **SF**, que el anticipo se amortizó en su totalidad.

**b) Cancelación y devolución de las garantías**

La **UA** que lleve el control y vigilancia de la obligación o adeudo garantizado, realizará la cancelación de las garantías en lo que resulte aplicable, conforme a lo previsto en el Capítulo IV de las disposiciones generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el **DOF** el **08** de **septiembre** de **2015**.

La cancelación de la garantía de cumplimiento procederá a solicitud por escrito del titular del Área Requirente, cuando haya recibido a satisfacción los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, el titular del Área Requirente comunicará por escrito a la **JUAS**, y en el caso de las Gerencias a los Subgerentes de Administración, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la **JUAS**, y en el caso de las Gerencias a los Subgerentes de Administración, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, el titular del Área Requirente comunicará por escrito a la **JUAS**, y en el caso de las Gerencias a los Subgerentes de Administración, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, las que gestionarán directamente ante el proveedor devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito.

### 5.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

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

**I.** Respecto de la fracción **XI** del artículo **41** de la **Ley**, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
**II.** En relación a la fracción **XIV** del artículo **41** de la **Ley**, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
**III.** Con referencia a los casos señalados en el artículo **42** de la **Ley**, cuando los contratos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al **PEF**.

En el caso de que las áreas requirentes soliciten a la **SA**, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

**5.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.**

El administrador del contrato será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la **SF**, las penas convencionales y las deducciones que se hubieran determinado.

**5.3.7. Penas convencionales**

En todos los contratos se establecerán penas convencionales por atraso en las fechas pactadas para la entrega de bienes o la prestación de servicios, determinadas por las Áreas Requirentes.

En los contratos de bienes o servicios, la aplicación de la pena convencional será como mínimo del 1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el importe de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, o bien con atraso, sin que exceda del **10%** (diez por ciento) del monto del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado, o del monto de la garantía de cumplimiento la cual podrá ser hasta del **10%** (diez por ciento).

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

La pena convencional que se estipule en los contratos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será como mínimo del **0.5%** (cero punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

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

**5.3.8. Deducciones**

Las Áreas Requirentes podrán prever la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios conforme a lo dispuesto en los artículos 53 BIS de la Ley y 97 de su Reglamento.

Los Administradores del Contrato deberán determinar los montos de las deducciones al pago de bienes o servicios por motivo del incumplimiento parcial y/o deficiente en el que haya incurrido el proveedor, y solicitarán la deducción al pago correspondiente ante la **SF** y en el caso de las Gerencias los Subgerentes de Administración aplicarán dichas deducciones.

Los Administradores del Contrato adicionalmente deberán determinar el límite de incumplimientos a partir de los cuales se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato.

El Administrador del Contrato será responsable de solicitar a la **SF** o al Subgerente de Administración al momento de tramitar el pago respectivo de la factura, aplique la deducción previamente calculada, a la factura que al efecto presente el proveedor.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la respectiva publicación de resumen en el Diario Oficial de la Federación y estarán disponibles en el sitio www.cenace.gob.mx, para su consulta.

**SEGUNDA.-** Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía, emitidas por el Consejo de Administración con fecha **04** de **febrero** de **2015**.

**TERCERA.-** Los procedimientos de contratación y aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se celebraron.

**CUARTA.-** Los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes **POBALINES**, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron. Las rescisiones administrativas que por causas imputables al proveedor se hayan determinado de acuerdo a la **Ley**, se continuarán considerando para los efectos de los artículos **50** fracción **III** y **60** de la **Ley**.

**QUINTA.-** En tanto se hacen las adecuaciones a los manuales respectivos, las referencias hechas al Subcomité Revisor de Convocatorias se entenderán hechas al Subcomité de Revisión de Convocatorias del **CENACE**.

**SEXTA.-** Se instruye al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo Segundo, último párrafo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y modificado según Acuerdo publicado en el mismo órgano de difusión el 21 de agosto de 2012; publicar en el **DOF** los datos de identificación de las presentes **POBALINES**.

Ciudad de México a, **21** de **noviembre** de **2017**.

**ANEXO 1**

**MODELO DE "ANEXO TÉCNICO"**

| **Fundamento de la Solicitud de Contratación** |
|---|
| Artículos **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **25**; **26**, fracción **I; 26 bis**, fracción **II, 28**, fracción **I**; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |

| **Criterio de Evaluación** | | |
|---|---|---|
| **Binario** | **Puntos o Porcentajes** | **Costo-Beneficio** |
| X | | |

| **Objeto de la Contratación** |
|---|
| El Centro Nacional de Control de Energía, en adelante **"EL CENACE"**, requiere contratar el **"**_____, en lo sucesivo **"EL SERVICIO"**. |

| **Partida (s)** | **Descripción técnica del objeto** |
|---|---|
| Única | |

| **Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega** | |
|---|---|
| **Plazo** | **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar **"EL SERVICIO"** objeto del presente **"ANEXO TÉCNICO"** a partir del día ___ (_____) de _____ de **20**__ y hasta el día __ de _____ de **20**__. |
| **Lugar** | **"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar **"EL SERVICIO"** en _____. |
| **Condiciones** | **1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**<br><br>Para efectos del presente **"ANEXO TÉCNICO"**, se entenderá por:<br><br>**DEFINICIONES**<br><br>**1.1.** …<br>**1.2.** …<br>**1.3.** …<br>**1.4.** |

| | |
|---|---|
| | **ACRÓNIMOS**<br><br>**1.5. …**<br>**1.6. …**<br>**1.7. …**<br><br>**2. OBJETIVO** |

| Tipo de Contrato | | |
|---|---|---|
| **Unidad de Medida** | **Cantidad Determinada** | **Contrato Abierto (Art. 47 de la LAASSP)** |
| Servicio | No Aplica | Aplica |

| Sólo en caso de contratos abiertos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad de Medida** | **Precio Unitario** | **Cantidad o Volúmenes Requeridos** | | **Importe** | |
| | | **Mínimo** | **Máximo** | **Mínimo** | **Máximo** |
| Servicio | No Aplica | **29** | **70** | No Aplica | No Aplica |

| Vigencia del Contrato | | | |
|---|---|---|---|
| **A partir de la emisión del Fallo o Adjudicación** | **A partir de la formalización del Contrato** | **Periodo** | |
| | | **Del** | **Al** |
| | X | __ de _____ de **20**__ | __ de _____ de **20**__ |

| Ejercicio Fiscal que abarcara la contratación | | Anticipada conforme a lo establecido por el artículo 25 de la LAASSP | |
|---|---|---|---|
| **Anual** | **Plurianual** | **Anual** | **Plurianual** |
| No Aplica | Aplica | No aplica | Aplica |
| | **2017 y 2018** | | **2017 y 2018** |

| Nombre y cargo de los Servidores Públicos que serán responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, y en su caso, realizarán la inspección y supervisión del mismo | | |
|---|---|---|
| **Nombre** | **Cargo** | **Actividad** |
| | Jefe de Unidad de | Administrar y verificar el cumplimiento del Contrato. |

| Disponibilidad Presupuestaria | | | |
|---|---|---|---|
| De conformidad con lo establecido en el artículo **25** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la **Dirección de** _____ cuenta con disponibilidad presupuestaria en: | | | |
| **Partida(s) de Gasto** | **Denominación de la Partida(s) de Gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto** | | |
| | | | |
| **Naturaleza de los Recursos** | | | |
| **Propios** | **Fiscales** | **Créditos Externos** | **Recursos de terceros** |
| **X** | No Aplica | No Aplica | No Aplica |

| Forma de Adjudicación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Por Partida** | **Todas las partidas a un sólo licitante** | **Por Abastecimiento Simultáneo** | | | |
| No Aplica | **X** | Número de Fuentes de Abastecimiento | No Aplica | | |
| | | Porcentajes asignados a cada una de ellas | **Fuente 1** | **Fuente 2** | **Fuente N** |
| | | | | | |
| | | Porcentaje diferencial en precio | No Aplica | | |

| Se requiere que "EL PROVEEDOR" proporcione equipo en Comodato | | |
|---|---|---|
| **Aplica** | | **Equipo Requerido** |
| **SI** | **NO** | |
| | **X** | No Aplica |

| Licencias, Permisos o Autorizaciones que debe cumplir la Contratación | |
|---|---|
| **Autoridad Emisora** | **Denominación** |
| No Aplica | No Aplica |

| Normas Aplicables a la Contratación | | |
|---|---|---|
| **Norma Número** | **Denominación** | **Partida a la que Aplica** |
| No Aplica | No Aplica | No Aplica |
| Para la contratación objeto del presente **"ANEXO TÉCNICO"** no aplica normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales o, normas de referencia o especificaciones conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, no obstante **"EL PROVEEDOR"** será responsable de observar el cumplimiento de | | |

| Normas Aplicables a la Contratación | | |
|---|---|---|
| **Norma Número** | **Denominación** | **Partida a la que Aplica** |
| aquellas que indirectamente se relacionen con la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos **53** y **55** de la referida Ley. | | |

| Método de Pruebas e Institución Pública o Privada que realizará la evaluación del cumplimiento de Normas | | | |
|---|---|---|---|
| **Aplica** | **Método** | **Unidad de Medida para la determinación** | **Institución que lo realizará** |
| No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica |

| Aplica | | Garantía de Cumplimiento |
|---|---|---|
| **Si** | **No** | |
| **X** | | Para garantizar a **"EL CENACE"**, el exacto cumplimiento de las obligaciones que **"EL PROVEDOR"** contraiga en virtud del instrumento contractual que se derive del procedimiento de contratación, se obliga a otorgar fianza expedida por institución legalmente autorizada, a favor del Centro Nacional de Control de Energía equivalente al **10%** (DIEZ POR CIENTO) del monto total del **CONTRATO**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar dentro de los **10** (DIEZ) días naturales siguientes a la firma del **CONTRATO**.<br><br>Las modificaciones en monto, plazo o vigencia del **CONTRATO** conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de **10** (DIEZ) días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de la prestación de **"LOS SERVICIOS"** para las cantidades adicionales. |

| Aplica | | Criterio de Divisibilidad o Indivisibilidad de la Garantía de Cumplimiento | Criterio | |
|---|---|---|---|---|
| **Si** | **No** | | **Divisible** | **Indivisible** |
| **X** | | Para efectos de este procedimiento de contratación y conforme al criterio de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de hacer efectiva la garantía de cumplimiento objeto del **CONTRATO**, se considera que la obligación contractual es: | **X** | |

| **Aplica** | | **Garantía por Defectos o Vicios Ocultos o Póliza de Responsabilidad Civil** | |
|---|---|---|---|
| **Si** | **No** | | |
| **X** | | **"EL PROVEEDOR"** queda obligado ante **"EL CENACE"** responder en caso de negligencia, mala fe, impericia y dolo, de la respuesta inmediata en la atención y prestación de **"LOS SERVICIOS"**, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el "**CONTRATO"** y en el presente **"ANEXO TÉCNICO"**, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo **53** párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | |
| | | **Garantía por Defectos o Vicios Ocultos** | **Póliza de Responsabilidad Civil** |
| | | Aplica | Aplica |
| | | | Para garantizar a **"EL CENACE"**, **"EL PROVEDOR"**, se obliga a otorgar Póliza de Responsabilidad Civil expedida por institución legalmente autorizada, a favor del Centro Nacional de Control de Energía equivalente al **5%** (cinco por ciento) del monto total del **CONTRATO**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar dentro de los **10** (DIEZ) días naturales siguientes a la firma del **CONTRATO**. |

| **Forma y Datos de Facturación** | |
|---|---|
| Razón Social: | Centro Nacional de Control de Energía |
| R.F.C. | CNC140828PQ4 |
| Domicilio Fiscal: | Don Manuelito No. 32, Colonia Olivar de los Padres, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01780, Ciudad de México. |
| La documentación para trámite de pago junto con la factura correspondiente deberá presentarse en días hábiles de lunes a martes en horario de 09:00 a 14:00 horas, en la **Jefatura de Unidad de Recursos Humanos**, sita en Don Manuelito No. 32, piso 1, Colonia Olivar de los Padres, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01780, Ciudad de México. | |
| **Documentación a presentar:** | ➢ Factura original y copia.<br>➢ Comprobante fiscal digital (Archivos pdf y xml).<br>➢ Documento en que conste la debida prestación del servicio. |

| **Forma de Pago** |
|---|
| |

| Penas Convencionales | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Aplica | | Porcentaje (%) | Forma | Responsable de Aplicar la Penas |
| SI | NO | | | |
| X | | **0.5%** | **"EL PROVEEDOR"** se obliga a pagar a **"EL CENACE"** una pena convencional equivalente al **0.5%** (CERO PUNTO CINCO POR CIENTO) por cada día natural de atraso sobre el importe de **"LOS SERVICIOS"** no prestados oportunamente. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.<br><br>Las penas convencionales serán documentadas y calculadas por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** y serán aplicadas por la **SF**.<br><br>La suma de dichas penalizaciones no excederá del 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto del **CONTRATO**; en caso de que la suma de las penas convencionales rebase este monto, **"EL CENACE"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del **CONTRATO** o rescindirlo en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.<br><br>**"EL PROVEEDOR"** acepta en forma expresa, que **"EL CENACE"** descuente el importe de las penas convencionales que en su caso se haya hecho acreedor de la facturación que presente para cobro. | Subdirección de Finanzas |

| Aplica | | Deducciones |
|---|---|---|
| Si | No | |
| | X | **"EL CENACE"** aplicará a **"EL PROVEEDOR"** deducciones al pago de **"LOS SERVICIOS"** con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que haya incurrido respecto a los conceptos que integran el **CONTRATO**. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.<br><br>Las deducciones serán documentadas y calculadas por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** y aplicadas por la **SF**.<br><br>La suma de dichas deducciones no excederá del **10%** (DIEZ POR CIENTO) del monto del **CONTRATO**; en caso de que la suma de deductivas rebase este monto, **"EL CENACE"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del **CONTRATO** o rescindirlo en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.<br><br>**"EL PROVEEDOR"** acepta en forma expresa, que **"EL CENACE"** descuente el importe de las deductivas que en su caso se haya hecho acreedor de la facturación que presente para cobro. |

| Aplica | | Porcentaje (%) o Importe | Forma | Concepto | Responsable de Aplicar las deductivas |
|---|---|---|---|---|---|
| SI | NO | | | | |
| | X | No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica |

| Aplica | | Prórrogas |
|---|---|---|
| SI | NO | |
| | X | No Aplica |

| Aplica | | Devoluciones |
|---|---|---|
| SI | NO | |
| | X | No Aplica |

## PROPUESTA ECONÓMICA

| Partida | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | **Subtotal** | |
| | | | | **I.V.A.** | |
| | | | | **Total** | |

| **Por el Área Requirente** | **Por el Área Técnica** |
|---|---|
| **C.**<br>Director de | **C.**<br>Jefe de Unidad de _____ |
| **C.**<br>Jefe de Unidad de _____ y Servidora Público Responsable de Administrar y Verificar el Cumplimiento del Contrato | **C.**<br>Jefe de Unidad de _____ y Servidora Público Responsable de Administrar y Verificar el Cumplimiento del Contrato |

Ciudad de México a, __ de ____ de **20**__.