



CENACE[®]

CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA

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

Fecha de actualización:

*Actualización aprobada por el Consejo de
Administración del Centro Nacional de Control de
Energía en su 43 Sesión Ordinaria de fecha 11 de abril
de 2022, mediante Acuerdo No. CA-007/2022-43*

Homoclave: CENACE-POBALINES-CAAS

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 1º, penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3º de su Reglamento; 58, párrafo primero, 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 20 de abril de 2018, 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, aprobó las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.

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, el CENACE elaboró su actualización, la cual fue aprobada por el Consejo de Administración en su Décima Novena Sesión Ordinaria celebrada el 23 de noviembre de 2017.

Igualmente, derivado de la expedición diverso del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2018, el Organismo llevó a cabo su actualización, misma que también fue aprobada por el Consejo de Administración en su Vigésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de septiembre de 2018.

Con el propósito de mantener actualizadas las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Entidad elaboró una actualización que en su Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2021, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía dictaminó como procedente y posteriormente aprobó el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía; en su 42 Sesión Ordinaria celebrada del 14 de diciembre de 2021.

Que con la finalidad de disminuir la carga administrativa en las áreas técnicas, la presente actualización integra en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; modificaciones en las Políticas de Pago y de Administración de Contratos por lo que en su Primer Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de marzo de 2022, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía dictaminó como procedente la presente actualización para su posterior aprobación por parte del Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía; Órgano Colegiado que en su 43 Sesión Ordinaria celebrada el 11 de abril de 2022, ha tenido a bien aprobar la actualización del documento que nos ocupa, así como su divulgación en los siguientes términos:

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Introducción..... | 7 |
| 2. Glosario de términos, siglas y acrónimos..... | 8 |
| 2.1. Términos | 8 |
| 2.2. Siglas y acrónimos..... | 10 |
| 3. Ámbito de aplicación y materia que regula..... | 12 |
| 4. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos..... | 13 |
| 4.1. Política de planeación | 13 |
| A. De optimización y racionalización de los recursos..... | 13 |
| 4.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas | 15 |
| 4.3. Política de consolidación | 15 |
| 4.4. Política de anticipo | 15 |
| 4.5. Política de pago..... | 16 |
| 4.6. Política sobre investigación de mercado | 16 |
| 4.7. Política sobre la elaboración de contratos | 17 |
| 4.8. Política de importación y pago de impuestos y derechos | 18 |
| 4.9. Política para la administración de contratos | 18 |
| 5. Bases y lineamientos..... | 21 |
| 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 | 21 |
| 5.1.1. Área responsable de aprobar, elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley | 21 |
| 5.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición | 21 |
| 5.1.2.1. De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios | 22 |
| 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..... | 24 |
| 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 | 24 |
| 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 | 24 |
| 5.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de | |

| | |
|---|----|
| adquisiciones, arrendamientos y servicios | 25 |
| 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 | 25 |
| 5.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o los 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 | 25 |
| 5.1.9. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que dicha contratación se formalice | 29 |
| 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 | 29 |
| 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 | 30 |
| 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..... | 30 |
| 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 | 30 |
| 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 | 32 |
| 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..... | 32 |
| 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 | 32 |
| 5.1.17. Formas de garantizar las obligaciones y 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 hagan efectivas | 35 |
| 5.1.18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los Comprobantes Fiscales Digitales que presenten los proveedores | 36 |
| 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 | 37 |
| 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..... | 37 |
| 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 | 38 |
| 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..... | 38 |
| 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 | 39 |
| 5.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación..... | 39 |
| 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 con el objeto y naturaleza de las actividades del CENACE, le sean aplicables | 40 |
| 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 .. | 41 |
| 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 | 41 |
| 5.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley | 42 |
| 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..... | 42 |
| 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 | 44 |
| 5.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la Ley | 44 |
| 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 | 44 |
| 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..... | 44 |
| 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... 45

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..... 47

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 47

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 50

5.3.6. Aspectos que 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 50

5.3.7. Penas convencionales 51

5.3.8. Deducciones..... 51

5.3.9. Interpretación 52

6. Disposiciones transitorias..... 53

7. Anexos 54

Anexo 1: “Modelo de anexo técnico” 55

Anexo 2: “Solicitud de autorización de pago anticipado” 61

Anexo 3: “Acta de aceptación” 63

Anexo 4: “De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios” 64

Anexo 5 “Resultado de la Investigación de Mercado” 71

Anexo 6 “Documentos que debe contener el expediente para trámite de pago” 77

1. Introducción

De conformidad a lo previsto en los artículos 1º, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3º de su Reglamento y el Capítulo Primero 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, se emite la actualización de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en la materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como la contratación de la prestación de servicios, que de manera planeada y programada realice el Centro Nacional de Control de Energía, atendiendo a los principios que permitan que la administración de los recursos económicos, sean ejercidos con transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles a favor del Estado, conforme lo dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, determina las áreas y personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar conforme a las facultades y funciones que se encuentran establecidas en el Estatuto Orgánico y en el Manual de Organización General del Centro Nacional de Control de Energía.

Por otra parte, el presente documento busca identificar el nivel de responsabilidad de las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos de contratación, a efecto de garantizar que sus actividades se realicen en tiempo y forma, con apego a la normatividad aplicable.

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

Acta de aceptación: Documento que elabora el área requirente, en el que consta que los bienes, arrendamientos o prestación de 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.

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.

Administrador del contrato: La persona servidora pública designada por el titular del área requirente, quién será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento de este. El nivel mínimo de la persona servidora pública designada como administrador será de jefe de departamento.

Anexo Técnico: Documento a través del cual se establece de forma pormenorizada las características específicas de los servicios a contratar o de los bienes a adquirir o arrendar, se determinan las condiciones de tiempo, modo y lugar; y demás que sean necesarias, conforme al **Anexo 1** del presente documento.

Área Contratante: El Subdirector de Administración en el Corporativo y el Gerente en la Gerencia del Centro Nacional, Gerencia del Centro Alterno y Gerencias de Control Regional quienes serán responsables de la unidad compradora para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que sean requeridos por las Unidades Administrativas.

Área Requirente: La unidad administrativa que de acuerdo con sus necesidades requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Área Técnica: Área responsable de:

- I. Elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación,
- II. De responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes y
- III. Evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones.
- IV. Adicionalmente deberá auxiliar al Administrador del Contrato durante la ejecución del Contrato.

El Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente y/o Administrador del Contrato. El nivel mínimo de la persona servidora pública designada como Área Técnica será de jefe de departamento.

Área Técnica Consolidadora: La unidad administrativa del CENACE que en función de su experiencia y los requerimientos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios que requieran contratar más de dos unidades administrativas están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, evaluará las propuestas técnicas recibidas y responderá en la junta de aclaraciones sobre los requisitos técnicos con el apoyo de cada una de las unidades administrativas que conformaron el procedimiento de contratación.

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 cumplimiento, de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato. Para que la parte que invoque estos supuestos sea liberada de responsabilidad, será necesario que tanto dicho acontecimiento, así como la imposibilidad del cumplimiento de las obligaciones contractuales sean debidamente probados.

Consejo de Administración: Órgano de Gobierno del CENACE.

Consolidación: Estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios.

Contrato: Acuerdo de voluntades que celebre el personal facultado por el CENACE con una o más personas para crear o transferir obligaciones y derechos derivados de la ejecución de procedimientos de contratación.

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, Central, Noreste, Noroeste, Norte, Occidental, Oriental y Peninsular, indistintamente.

Ley o LAASSP: A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet.

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

Suficiencia Presupuestaria: El documento por el cual se avala contar con recursos presupuestarios y financieros para iniciar cualquier tipo de procedimiento de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios.

De acuerdo con los sistemas actuales en el CENACE, la suficiencia presupuestaria puede demostrarse mediante una SOLPED.

Una vez realizada la adjudicación el área requirente deberá solicitar la actualización de la SOLPED y remitirla al área contratante para la integración correspondiente en el expediente, una vez que se ha formalizado el contrato

Titular del Área Requirente: La persona servidora pública Titular de cada una de las unidades administrativas señaladas en el artículo 3º. del Estatuto Orgánico del CENACE, que requiera la contratación de bienes, arrendamientos o servicios.

2.2. Siglas y acrónimos

| Siglas y Acrónimos | Descripción |
|---------------------------|---|
| APF | Administración Pública Federal |
| BESA | Sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones. |
| CAAS | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENACE |
| CENACE | Centro Nacional de Control de Energía |
| CFDI | Comprobante Fiscal Digital |
| COG | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal |
| CompraNet | Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas |
| 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 adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía |
| JURH | Jefatura de Unidad de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía |
| LIC | Ley de Infraestructura de la Calidad |
| LFPRH | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| MAAGMAASSP | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| 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. |
| MASCP | Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 |
| POLÍTICA TIC | Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la Información en la Administración Pública Federal |

| Siglas y Acrónimos | Descripción |
|---------------------------|--|
| RLFPRH | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| SA | Subdirección de Administración, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía |
| SDI | Solicitud de Cotización en CompraNet |
| SE | Secretaría de Economía |
| SEGOB | Secretaría de Gobernación. |
| SII | Sistema Institucional de Información |
| SF | Subdirección de Finanzas, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SOLPED | Solicitud de Pedido |
| SURECON | Subcomité de Revisión de Convocatorias del Centro Nacional de Control de Energía. |
| UA | Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 3º del Estatuto Orgánico del CENACE. |
| UC | La Unidad Compradora, a Nivel Central es la SA, en lo que respecta a las Gerencias, será el Titular de la Gerencia. |
| CEDN | Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República. |
| UPCP/SHCP | 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 las personas servidoras públicas 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, 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

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 de la persona servidora pública titular de cada UA, o 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, atendiendo a los criterios de 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.

II. La integración y consolidación del PAAAS, será responsabilidad de la SA a través de la JUAS 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; para lo cual cada UA deberá 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 con su importancia relativa: básico, operativo, estratégico, y
- c) Tomar como antecedente el consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores.

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 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales" y 5000 "bienes muebles, inmuebles e intangibles" del COG.

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.

A. De optimización y racionalización de los recursos

El área contratante del Corporativo deberá promover la consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, entre las UA del CENACE o entre el CENACE y otras dependencias o entidades, con el objetivo de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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.
- g) Que se asegure la existencia en el mercado de partes de repuesto y servicios de postventa.

III. 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 con el propósito de manejar los inventarios en niveles óptimos tanto en el corporativo como en las Gerencias del CENACE.
- c) Para obtener mayor calidad, es recomendable que las áreas contratantes, 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; tomando en consideración la información histórica con que cuenta el CENACE.
- d) La calidad de los servicios se establecerá de acuerdo con los atributos que se detallen en el anexo técnico tendientes a satisfacer las necesidades para las cuales se solicitan dichos servicios.

IV. Las áreas requirentes para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios considerados como tecnologías de información y comunicaciones, deberán obtener la conformidad técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones conforme al Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal, y

ésta obtenga la validación del OIC, así como el dictamen respectivo de la CEDN, en los casos que resulte aplicable, además de la UPCP-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 o las Gerencias a través de la Subgerencia de Administración, elaborará los modelos de convocatorias de licitación pública, y de invitaciones a cuando menos tres personas y de solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas, conforme a los cuales las áreas contratantes desarrollarán 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 SURECON.

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, o las Gerencias, deberán consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios consolidados que determinen los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Operación y Planeación del Sistema, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la Jefatura de Unidad de Comunicación Social, en coordinación con la SF, con la finalidad de que se contemple la operación del presupuesto respectivo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, siempre y cuando se acredite mediante investigación de mercado que se reúnen las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el CENACE.

4.4. Política de anticipo

El titular del Área Requirente que forme parte del Corporativo deberá acompañar a su oficio de solicitud de contratación, el oficio mediante el cual el titular de la DAF autoriza el pago de anticipo al proveedor; asimismo en las contrataciones que se realicen a través de las Gerencias, el oficio de autorización de pago de anticipo deberá ser signado por el Gerente o en su caso por el servidor público que esté a cargo de la Gerencia.

El anticipo se otorgará al proveedor dentro de los 5 (CINCO) días hábiles de haberse recibido en la SF o en la Gerencia, el contrato original debidamente formalizado y el CFDI emitido por el proveedor, así como en el área contratante la garantía correspondiente.

Para determinar el importe o porcentaje de anticipo que se autorice, deberá observarse lo establecido en los artículos 13; 45, fracción IX, XI; 48 de la LAASSP; 11, y 81 fracción V de su Reglamento.

Para el caso de bienes de fabricación especial el titular del área requirente deberá justificar su naturaleza y el porcentaje que requiere asignar.

4.5. Política de pago

El (Los) pago (s) derivado (s) de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación del Comprobante Fiscal Digital el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales, conforme a lo establecido en los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 89 y 90 de su Reglamento.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día siguiente que el(las) área(s) designada(s) para recibir la(s) factura(s) informen al prestador del bien o servicio que la solicitud de pago y su documentación soporte (Anexo 6) esté completa y cumple con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

El(las) área(s) designada(s) para recibir la(s) factura(s) informaran al prestador del bien o servicio si su trámite de pago está completo, el mismo día que sea recibido el expediente para pago.

El pago se efectuará, preferentemente, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario, o a través de los medios establecidos por la Subdirección de Finanzas.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede se deberá 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 pago de su CFDI o documento análogo, 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, las áreas requerentes con el apoyo del área contratante que corresponda, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo con lo establecido en la requisición y anexo técnico, con la finalidad de verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y conocer si existen proveedores a nivel nacional o internacional de los bienes, arrendamientos o servicios en las condiciones, tiempos y cantidades que necesite el CENACE, así como el precio estimado del objeto de la contratación de acuerdo a los requisitos y características técnicas solicitadas. Pues todos los procedimientos de contratación (adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas) regidos por la LAASSP, deben de ser precedidos de la correspondiente investigación de mercado.

Con la finalidad de promoverse la libre competencia, tratándose de mercados competitivos, deberá procurarse identificar, en la medida de lo posible, al menos 5 (cinco) cotizaciones de posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o servicios 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 o presencial deberán de ser un mínimo de 3 (tres) cotizaciones. Deberá documentar que los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria a la licitación pública no limitan la libre participación de posibles licitantes.

La única excepción para la realización de investigación de mercado es el caso de las contrataciones específicas que se adjudican al amparo de un contrato marco, según lo dispuesto en el artículo 41 fracción XX de la LAASSP.

La Solicitud de cotización, identificada en CompraNet como SDI, se utilizará para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en la Ciudad de México y que requiere contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y conste en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 42 de la LAASSP.

Asimismo, el Artículo 75 del RLAASSP establece, en su último párrafo, que las solicitudes de cotización se podrán realizar a través de CompraNet cuando la adjudicación directa se efectúe a través de dicho sistema en cumplimiento del número mínimo de cotizaciones requeridas en la LAASSP y lo que se acreditará con el envío de la solicitud de cotización que realice, independientemente del número de cotizaciones que se reciban.

El uso de la SDI sólo aplicará en los casos de adjudicación directa electrónica, fundamentada en el artículo 42 de la Ley; la investigación de mercado se acreditará con el envío de la SDI que se realice a través de CompraNet, independientemente del número de cotizaciones que se reciban, debiéndose obtener al menos una por este medio.

4.7. Política sobre la elaboración de contratos

El modelo de contrato que las áreas contratantes utilizarán para los proyectos a incorporar en las convocatorias de licitación e invitaciones, y los propios contratos que suscriban con los proveedores deberán ser instrumentados en apego al modelo elaborado por la Dirección Jurídica y aprobado por el SURECON del CENACE.

Tomando en cuenta para su elaboración, en su caso, los criterios o modelos de contrato que en su caso emita la SCHP y la SFP.

El modelo de contrato aprobado por el SURECON será de uso obligatorio y generalizado en todas las áreas contratantes y elaborado conforme a los términos, condiciones y demás circunstancias establecidas en las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; sus anexos y propuesta del licitante adjudicado; en el caso de adjudicaciones directas serán elaborados conforme a las condiciones establecidas en la Solicitud de Cotización, el anexo técnico y la cotización del proveedor.

La requisición de los campos de dicho modelo de contrato para su formalización serán exclusivamente responsabilidad del área requirente y contratante.

Todos los instrumentos contractuales que se elaboren en cada una de las áreas contratantes deberán ser registrados en el SII. Pudiendo ser efectuado por el Área Requirente.

Cuando sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia, se deberá solicitar a la Dirección Jurídica las actualizaciones pertinentes al modelo de contrato.

En el caso de los procedimientos de contratación mediante contrato marco, o de procesos consolidados con dependencias y entidades, el modelo de contrato que se suscriba deberá estar apegado en lo procedente, al modelo elaborado por la SHCP y será el que se utilizará por el área contratante en el proyecto de convocatoria de licitación e invitaciones.

Se deberá de atender la normativa aplicable respecto al Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

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 a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, 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

La persona servidora pública que realice la función de administrador de contrato, tendrá bajo su responsabilidad:

- I. La administración, vigilancia y supervisión de las estipulaciones contenidas en el contrato, anexo técnico y en su caso los convenios modificatorios, en que ellos intervengan.
- II. Formular las órdenes de suministro apegados siempre al formato (FO-CON-01) establecido en el MAAGMAASSP.
- III. Integrar y resguardar 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; (oficios o documental donde se acredite la celebración de dicho convenio modificatorio donde se encuentren las causas de la celebración de este);
 - 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. Elaborar la solicitud de liberación de la garantía de anticipo, en su caso; de cumplimiento de contrato dirigido a la SA, 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.
 - i. En caso de que se realice el procedimiento de contratación empleando la SDI como estudio de mercado, las imágenes de pantalla que se desprendan de la misma deberán ser adjuntadas al expediente correspondiente.
- IV. Calcular el monto de las penas convencionales y deducciones al pago de acuerdo con la normatividad vigente, y en su caso con apoyo del Área Contratante;
- V. Identificar, documentar, fundamentar y motivar el o los supuestos que den origen a la suspensión de la prestación del servicio o la recepción de los bienes, y/o terminación anticipada del contrato, y/o la rescisión administrativa del contrato;
- VI. Solicitar al titular del área requirente dictamine procedente la suspensión de la prestación del servicio o la recepción de bienes, para que por su conducto requiera al titular de la SA y/o al titular de la Gerencia que corresponda se emita la respectiva suspensión;
- VII. Solicitar al titular del área requirente dictamine procedente la terminación anticipada del contrato o bien el inicio del procedimiento de rescisión del contrato de que se trate para que por su conducto requiera al titular de la SA y/o al titular de la Gerencia que corresponda se lleve a cabo la terminación anticipada del contrato o bien se inicie el procedimiento de rescisión respectivo;
- VIII. Solicitar por conducto del titular del área requirente al titular de la SA y/o al titular de la Gerencia que corresponda se elabore el convenio modificatorio que con motivo de la suspensión de la prestación del servicio o la recepción de los bienes se origine;
- IX. Solicitar por conducto del titular del área requirente al titular de la SA y/o al titular de la Gerencia que corresponda se elabore el convenio de terminación anticipada o el que corresponda por la rescisión llevada a cabo;
- X. Solicitar por conducto del titular del área requirente al titular de la SA y/o al titular de la Gerencia que corresponda inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato;
- XI. Vigilar que, durante la vigencia del contrato abierto, se devengue al menos el monto mínimo establecido, entre otras obligaciones que se determinan en forma detallada en los apartados respectivos a las bases y lineamientos siguientes. En los casos de los contratos plurianuales, supervisará que el monto anual autorizado no sea sobrepasado en cada ejercicio fiscal;
- XII. Deberá remitir a la SA o Gerencia dentro del plazo de 10 (diez) días naturales posteriores a la conclusión de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, la evaluación del cumplimiento del contrato, conforme al Anexo No. 3.
- XIII. Tratándose de contrataciones consolidadas en el CENACE podrá establecerse un administrador general que se encargará de las funciones descritas en este apartado a través de administradores del contrato locales.

- XIV. Se deberá de atender la normativa aplicable respecto a la BESA.
- XV. En la administración de los contratos celebrados por el CENACE se atenderá en todo momento la normatividad aplicable, y será responsabilidad del administrador mantenerse actualizado sobre la modificación o emisión de normatividad aplicable.

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 aprobar, elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley

La SA a través del titular de la JUAS, por conducto de quien éste designe, será la persona servidora pública responsable de planear, formular e integrar el PAAAS, a partir de la información que le proporcione cada UA.

Será responsabilidad de la SA a través de su titular presentar al titular de la DAF el PAAAS para su aprobación y difusión, previa revisión del CAAS.

La DAF a través de su titular será el área encargada de aprobar y difundir el PAAAS institucional.

La SA a través del titular de la JUAS, por conducto de quien éste designe, será la persona servidora pública responsable de actualizar cuando proceda el PAAAS, a partir de la información que le proporcione cada UA.

La DAF a través de su titular será el área encargada de actualizar y difundir el PAAAS institucional, previa revisión del CAAS.

El PAAAS deberá formularse de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

El monto presupuestario del PAAAS deberá dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de Reglamento de la Ley.

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

La persona servidora pública facultada para autorizar requisiciones serán el titular del área requirente con nivel mínimo de Subdirector o Gerente, así como las personas servidoras públicas hasta el nivel de Jefe de Departamento, en calidad de Área Técnica.

El FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios" se deberá expedir conforme al formato vigente establecido en el MAAGMAASSP, acompañarse del Anexo Técnico correspondiente, en el cual entre otros aspectos, se describan de forma pormenorizada, amplia y suficiente las características y especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, plazo de entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, vigencia de la contratación, entregables y los términos en que se realizará la administración y verificación, conceptos y montos de las deducciones, la forma de realizar los trámites y condiciones de pago y la aplicación de penalizaciones.

El anexo técnico deberá ser suscrito y firmado por el titular del área requirente, por el titular del área técnica y por la persona servidora pública 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

En la planeación y previo al inicio de algún procedimiento de contratación, las Áreas Requirentes deberán verificar si de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, existe alguna restricción para llevar a cabo la contratación conforme a la normativa aplicable, así como de Ley Federal de Austeridad Republicana y los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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.

El área requirente para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, deberán observar los requisitos y formatos que establezca la normatividad vigente, considerando como mínimo los contenidos en el **Anexo 4**, documental que deberá estar debidamente firmada:

Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las, 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.

Para el caso de servicios de capacitación las Unidades Administrativas podrán contratar aquellos que se encuentren incluidos en el Programa Anual de Capacitación, previa autorización de la JURH; para el caso de aquellos que no se encuentren incluidos en el programa, las áreas requirentes deberán presentar escrito de justificación a la JURH para su autorización.

La JURH hará del conocimiento la autorización al área contratante respectiva, para que el área requirente realice el procedimiento de contratación de manera directa a través del área contratante que corresponda.

La Jefatura de Unidad de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la SA la contratación de todos los servicios relativos a la partida: 3600 "Servicios de comunicación social y publicidad" y obtener en su caso, la autorización de la SEGOB.

La Jefatura de Unidad de Comunicación Social será la facultada para autorizar la contratación de servicios o adquisición de artículos promocionales de cualquier naturaleza, esto con el fin de mantener la homogeneidad de la imagen e identidad institucional.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones. La contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados, partida genérica 331; y servicios de investigación científica y desarrollo, partida genérica 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.

Concluida la prestación de este tipo de servicios, el titular del Área Requirente deberá cumplir con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento.

La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito de la persona servidora pública facultada 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 genérica 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 genéricas 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; facultad delegada por Acuerdo en el DOF del 17 de agosto de 2017; 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.

Para las contrataciones celebradas en el extranjero, deberá darse estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley, y emitirse la autorización respectiva, por el Director que corresponda, en términos del Acuerdo Delegatorio publicado en el DOF del 23 de agosto de 2021.

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 SURECON, 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, son las áreas encargadas 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.

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 especializada en el CENACE o, a falta de ésta, del área requirente; a través de la persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento o Subgerente y autorizado por el titular del área requirente, en su caso, también por el área técnica.

La investigación de mercado se realizará con el apoyo de las áreas contratantes que correspondan.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el documento resultado de la Investigación de Mercado, FO-CON-05; en su caso, las solicitudes de cotización (FO-CON-04) y las cotizaciones presentadas por los potenciales proveedores, en su caso, las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas, de acuerdo con el artículo 28 del Reglamento de la Ley.

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 técnica consolidadora en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con lo previsto en el numeral 5.2.3., del presente 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.

5.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o los 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 las personas servidoras públicas para someter casos al Comité:

- a) Director General.
- b) Director.
- c) Subdirector.
- d) Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por las Gerencias, el Gerente.
- 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 las personas servidoras públicas para rendir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones:

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:

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:

El titular de la DAF en el corporativo o el titular de la Gerencia, según corresponda, 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 los resúmenes de convocatoria y los oficios de invitación a participar en eventos:

- a) Los resúmenes de convocatorias a la licitación pública a publicarse en el DOF serán firmados por el titular de la SA en el Corporativo, o por el servidor público que designe por escrito, con nivel mínimo de Jefe de Unidad.

En el caso de las Gerencias serán firmados por el titular de la Gerencia.

- b) El oficio de invitación a participar en los eventos dirigidos a los asesores, titulares del área requirente y técnica deberá ser notificado 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, dicho documento deberá ser firmado por los titulares de las áreas contratantes o el servidor público que este designe con nivel mínimo de Jefe de Departamento en Corporativo o Subgerente en las Gerencias.

VI. Nivel jerárquico de los servidores públicos para conducir, intervenir en procedimientos de licitación pública, emitir y firmar las actas y documentos correspondientes:

- a) Para el Corporativo, el titular de la SA y/o JUAS y/o el servidor público designado con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito a la JUAS. Para las Gerencias, el Gerente, quien podrá designar a la persona servidora pública titular de la Subgerencia de Administración; serán los servidores públicos responsables de conducir, presidir, emitir y suscribir las actas y documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos, y de aquéllos relacionados con los mismos, y



- b) 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
- c) 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
- d) 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;
- e) La asistencia del titular 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 titular 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 tratados .
- 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 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, emitir y firmar las actas y los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas:

El titular de la SA y/o JUAS, y/o el servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito a la JUAS, serán los servidores públicos responsables de conducir, presidir emitir y suscribir las actas y documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

En el caso de las Gerencias será el Gerente, quien podrá designar a la persona servidora pública titular de la Subgerencia de Administración.

IX. Nivel jerárquico de los servidores públicos para solicitar al área contratante la cancelación de partidas o procedimientos de contratación:

- a) Los titulares de las áreas requirentes.
- b) Cuando sean procedimientos de contratación solicitados por las Gerencias, los servidores públicos titulares de las referidas UA.

X. Nivel jerárquico de los servidores públicos para suscribir contratos, así como sus modificaciones:

Los contratos y sus modificaciones serán elaborados por las áreas contratantes que correspondan, validados por la Dirección Jurídica en el MFIJ y firmados por parte del CENACE por el titular del área contratante o apoderado legal; el titular del área requirente; el titular del área técnica y el servidor público responsable de la administración de este.

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 Departamento o Subgerente.
- b) La revisión legal y administrativa de las proposiciones recibidas será realizada por el titular de la SA y/o JUAS, y/o el servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito a la JUAS.

En el caso de las Gerencias será el Gerente, quien podrá designar a la persona servidora pública titular de la Subgerencia de Administración.

- 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.
- d) Para el caso de proposiciones recibidas a través de SDI se estará a lo dispuesto en los incisos a), b), y c) del presente numeral.

5.1.9. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que dicha contratación se formalice

Las áreas requirentes solicitarán a la SF, la gestión para la autorización de la SHCP para los contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalicen; y la gestión para autorización del Director General para los procedimientos de contratación plurianual, con base en los criterios que a continuación se describen:

- a) Se ubique en alguno de los supuestos previstos en los artículos 35 o 50 de la LFPRH y 25 de la Ley
- b) Dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 146, 147 y 148 del RLFPRH.

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

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por el Director General (Plurianual), por la SHCP (Anticipada o Especial), o ambos, según corresponda (Especial con plurianual).

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 arrendamientos y/o servicios, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley, de manera conjunta con el Director o Subdirector que corresponda, en el caso de las Gerencias el escrito se suscribirá de manera conjunta con el Director de Operación y Planeación del Sistema; salvo en los casos presentados por las Jefaturas de Unidad de Comunicación Social, Vinculación Institucional y Transparencia.

Se acreditarán 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.

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 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.

En el caso de las Gerencias será el Gerente, quien podrá designar a la persona servidora pública titular de la Subgerencia de Administración.

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

Las contrataciones del CENACE, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, invariablemente se realizarán a través de las unidades compradoras del CENACE.

II. De la elaboración de los modelos de convocatoria

Los modelos de convocatoria a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, serán elaborados en el Corporativo por la JUAS y/o el servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito a la JUAS, así como por la Subgerencia de Administración en las Gerencias; los proyectos para cada procedimiento deberán ser aprobados por el SURECON del CENACE.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el SURECON serán publicadas en el portal de CompraNet y en el DOF; las de invitación a cuando menos tres personas serán publicadas en el portal de CompraNet y la página de Internet del CENACE.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria de licitación pública que formulen los interesados, la SA y las Gerencias contarán de manera enunciativa, más no limitativa, 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.

III. Administración de los contratos

El titular del área requirente deberá precisar 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 Departamento.

IV. De administrar la prestación de los servicios y la recepción de bienes.

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, con el apoyo del área contratante; 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, o la Subgerencia de Administración en las Gerencias, 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, los cuales también serán validados por la Dirección Jurídica en el MFJJ.

El titular del área requirente deberá adjuntar al oficio de solicitud de convenio modificatorio, escrito debidamente fundado y explícito, 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 (mediante el **Anexo 2**); además de contar con presupuesto aprobado y disponible.

La autorización de pago es independiente al procedimiento de contratación que deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en las presentes POBALINES.

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

Los titulares de las áreas requirente previa opinión de la Dirección Jurídica serán los responsables de 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 o invitación a cuando menos tres personas

El titular del área requirente será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al CENACE.

El titular de la SA o de la Gerencia, será el servidor público facultado para dar por cancelada una licitación o invitación a cuando menos tres personas, 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 de determinar la rescisión o terminación anticipada de un contrato, previa solicitud del administrador del contrato, mediante la emisión del dictamen correspondiente.

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 realizados por las Gerencias, el titular de la Gerencia, será la persona servidora pública facultada para rescindir o dar por terminado anticipadamente un contrato, previo dictamen por escrito del titular del área requirente a través del cual 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 cual 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 cual 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 con el apoyo de la JUAS y la Dirección Jurídica 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.

En el caso de las Gerencias será el titular de la Gerencia con el apoyo de la Subgerencia de Administración y la Dirección Jurídica.

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 proveedor 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 realizados 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 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 54 Bis y 55 Bis de la Ley; y 102 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 terminación anticipada o la suspensión de un contrato, 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.

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

El titular del área requirente será el servidor público facultado para elaborar y tramitar el finiquito con motivo de una rescisión, esto con el apoyo de la Dirección Jurídica, para lo cual deberá considerar lo 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. Nombre y Firma de las personas que intervengan.

5.1.17. Formas de garantizar las obligaciones y 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 hagan efectivas

I. Forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales

| Valor en Unidad de Medida y Actualización (UMA) | | Tipo de Documento de Garantía |
|---|-------------|---|
| Rango | | |
| De 300 | A 2,357 | Billete de Depósito o Cheque Certificado o Cheque de Caja |
| De 2,357.01 | A 5,000 | Cheque de Caja o Fianza |
| De 5,000.01 | En Adelante | Fianza |

Los anticipos siempre deberán garantizarse con fianza.

Las áreas contratantes serán el área responsable de resguardar las garantías otorgadas.

II. 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.

III. 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 o Gerencia, la sustitución o cancelación de la garantía de anticipo; garantía de cumplimiento del contrato, de la garantía por defectos y vicios ocultos de los bienes y de la garantía de 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.

IV. Solicitar se hagan efectivas las garantías

El titular del área requirente será el servidor público responsable de solicitar por escrito a la SA o Gerencia, que a través de la Dirección Jurídica se haga efectiva la garantía de anticipo, de cumplimiento y por defectos o vicios ocultos, previa solicitud por escrito, a través del cual justifique, fundamente, motive y determine las razones o causas que den origen a tal determinación.

Realizada la ejecución de la garantía, se deberá informar a la SF o Subgerencia de Administración, a efecto de que realice los trámites necesarios para el registro de ingresos respectivo.

5.1.18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los Comprobantes Fiscales Digitales que presenten los proveedores

El proveedor deberá presentar los documentos especificados en el Anexo 6, ante la Subdirección de Finanzas en el Corporativo y las Subgerencias de Administración en las Gerencias, que serán los responsables de realizar los trámites necesarios para gestionar el pago al proveedor, previa recepción del bien o servicio por parte del Administrador del Contrato, quién deberá emitir y tramitar el formato de "Acta de aceptación", como constancia de aceptación (Anexo 3).

El CFDI que presente el proveedor deberá ser emitido electrónicamente, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y administrativas aplicables.

Tratándose de contrataciones que no requieran la formalización de contrato, en virtud de que el monto es inferior al equivalente a trescientas veces la unidad de medida y actualización vigente, las UA y Gerencias, informarán a la JUAS, 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 del CFDI
- V. Partida presupuestaria afectada
- VI. Importe total sin el Impuesto al valor agregado
- VII. Proveedor
- VIII. Fecha de entrega al área requirente

La JUAS y/o Gerencia integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- I. Requisición con número de folio, u orden local de servicios u orden de compra local de bienes.
- II. En su caso, SOLPED
- III. Copia del CFDI 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 o transferencia

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 Departamento o Subgerente, 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

La Dirección General, los titulares de las Direcciones, miembros del CAAS; titulares de las áreas contratantes y los titulares de las áreas requirentes, podrán proponer por escrito modificaciones a las POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

I. 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.

II. Plazo en que serán sometidas a aprobación del Consejo de Administración, 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 aprobación del Consejo de Administración.

Aprobadas las modificaciones por el Consejo de Administración, se difundirán las POBALINES a través de la página institucional del CENACE, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, 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 efectuar una investigación de mercado que permita determinar el procedimiento que deba llevarse a cabo para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en el entendido que la investigación de mercado sustenta un procedimiento de verificación distinto y previo al de contratación que determine efectuar el ente público y será a partir del resultado que se obtenga de dicha verificación, que la entidad estará en posibilidad de determinar si la mejor alternativa de contratación, que garantice dichas mejores condiciones, es otro ente público; considerar las disposiciones vigentes emitidas por la SFP y/o SHCP; así como 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, a partir del 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 de manera consolidada en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los conceptos que a continuación se señalan y que en específico determine el titular de la DAF y/o el Director de Operación y Planeación del Sistema 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. Dirección de Administración y Finanzas

Insumos de papelería
Combustibles (gasolina y diésel)
Vestuario y uniformes
Arrendamiento de vehículos terrestres
Servicios de vigilancia
Seguros de bienes patrimoniales
Servicio de limpieza a oficinas
Servicios de traspotación aérea nacional e internacional
Adquisición o arrendamiento de mobiliario de oficina
Prendas de protección
Capacitación especializada en el ámbito de sus atribuciones.

II. Dirección de Operación y Planeación del Sistema

Aires acondicionados de precisión y confort
Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico (plantas de emergencia, UPS, tableros de control, generadores, etc.)
Adquisición de bienes o servicios sustantivos de uso generalizado en las Gerencias
Capacitación especializada en el ámbito de sus atribuciones



III. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
Servicio de fotocopiado
Servicio telefónico convencional
Servicio de telefonía celular
Servicios de telecomunicaciones
Servicios de internet
Servicios de conducción de señales analógicas y digitales
Servicios integrales de infraestructura de cómputo
Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones
Patentes, derechos de autor, regalías y otros, en materia de software
Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas
Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas
Bienes informáticos
Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
Activos Intangibles
Capacitación especializada en el ámbito de sus atribuciones

IV. Jefatura de Unidad de Comunicación Social

Campañas de comunicación social
Impresión de documentos en medios de comunicación masiva

Las UA podrán solicitar por escrito a la SA procedimientos de consolidación que no se encuentren previstos en los conceptos antes señalados; 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 Operación y Planeación del Sistema; y/o 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.

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 con el 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 LAASSP, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el apartado "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" del **Anexo 4**, del presente instrumento.

Para el caso de excepción del segundo párrafo del artículo 42 de la LAASSP, será el Titular de la DAF quien la autorice.

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, a través de la justificación correspondiente por escrito y bajo su más 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.

Respecto a las excepciones de licitación pública fundamentadas en el artículo 41 de la LAASSP, serán las áreas requirentes las responsables de integrar el expediente correspondiente con los requisitos previstos en el MAAGMAASSP.

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 Gerencia 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.

En su caso, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la Ley.

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 40% (cuarenta 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 la 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 unicef.

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.

En ninguna circunstancia las 2 (dos) proposiciones que hayan obtenido la puntuación 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 o Gerencia 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 o Gerencia elaborará constancia escrita que deberá integrarse 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 la Ley.

El titular de la DAF o el Gerente 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 de la persona servidora pública responsable de administrar el contrato y del área técnica, deberán 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 o acta de entrega – recepción de bienes. En arrendamiento de bienes, el área requirente de ellos deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes inventariables, 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. En caso de no existir almacén, los bienes podrán entregarse directamente al área requirente de cada UA, debiendo suscribir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y 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 suscribir 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 o Gerencia, 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 esté 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.

En 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 juntamente 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:

1. El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
2. El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
3. 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 o Gerencia 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 con el 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.

Todo incremento deberá solicitarse de conformidad con las disposiciones vigentes que emitan, en su caso, la SFP y la SHCP.

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 área contratante, será la 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 e incluye el IVA.

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 Garantías

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.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección al Consumidor.

b) Vicios ocultos

El titular del área requirente deberá determinar, cuando proceda, solicitar garantía de vicios ocultos de los bienes y/o calidad de los servicios, por un periodo que no podrá ser menor a 90 (noventa) días contados a partir de la entrega del bien y/o prestación del servicio; o conforme a la garantía establecida por el fabricante o prestador del servicio, mediante la expedición de fianza por un importe que no podrá ser menor del 10 % (diez por ciento) del importe total del bien o servicio.

Los indicadores para calificar la calidad de los servicios deberán establecerse por el área requirente de manera clara y específica en el anexo técnico, precisando por lo menos su alcance, duración, condiciones y mecanismo para hacer efectiva la garantía.



Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección al Consumidor.

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.

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 éste acredite que se ha amortizado la totalidad del anticipo otorgado. La cancelación se realizará a través de las áreas contratantes.

b) Cancelación y devolución de las garantías

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 al titular del área contratante, 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 las áreas contratantes, 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 al área contratante, 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 con 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 socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

II. En relación con 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 con el PEF.

En el caso de que las áreas requirentes soliciten a la SA o Gerencia, 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 que 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 las áreas de Finanzas; 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 0.5% (cero punto cinco 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.

Cuando se exima a los proveedores de otorgar garantía de cumplimiento de contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se les puede aplicar será del 20% (veinte por ciento) del valor de los bienes o servicios entregados o prestados fuera de la fecha convenida.

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 o Gerencia.

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 remitir la cédula de cálculo de la deducción debidamente suscrita al área encargada de realizar el pago.

5.3.9. Interpretación

Corresponde a la Dirección Jurídica realizar la interpretación legal de las presentes POBALINES.

La jerarquía de aplicación de las normas en la materia, serán en principio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, su Reglamento, las disposiciones del MAAGMAASSP, las presentes POBALINES, los criterios de aplicación de la SFP, los que llegue a emitir la SHCP, y el propio contrato que se celebre en cada caso.

Las áreas requirentes y contratantes deberán realizar por oficio las solicitudes de interpretación por escrito a la Dirección Jurídica con copia al Secretario Técnico del CAAS, para esclarecer un tema de interpretación de las POBALINES; acompañando a dicha solicitud el documental soporte que permita a la Dirección Jurídica emitir la interpretación correspondiente.

El alcance de la interpretación de la Dirección Jurídica será al caso en concreto.

6. 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, así como en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal 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, aprobadas por el Consejo de Administración en su 42ª Sesión Ordinaria celebrada con fecha 14 de diciembre de 2021.

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 con la Ley, se continuarán considerando para los efectos de los artículos 50 fracción III y 60 de la Ley.

QUINTA.- 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; a publicar en el DOF los datos de identificación de las presentes POBALINES.

7. Anexos

Los formatos que se adjuntan deberán ser requisitados por la Unidades Administrativas, según corresponda.

ANEXO 1. Modelo de anexo técnico

ANEXO 2. Solicitud de autorización de pago anticipado

ANEXO 3. Acta de aceptación

ANEXO 4. De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios

ANEXO 5. Resultado de la Investigación de Mercado

ANEXO 6. Documentos que debe contener el expediente para trámite de pago

Anexo 1: "Modelo de anexo técnico"

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

| Objeto de la Contratación |
|---------------------------|
| |

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

| Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega | |
|---------------------------------------|--|
| Plazo | A partir del día ___ (____) de _____ de 20__ y hasta el día __ de _____ de 20__. |
| Lugar | |
| Condiciones | |

| Tipo de Contrato | | |
|------------------|----------------------|--|
| Unidad de Medida | Cantidad Determinada | Contrato Abierto (Art. 47 de la LAASSP) |
| | | |

| Sólo en caso de contratos abiertos | | | | | |
|------------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------|---------|--------|
| Unidad de Medida | Precio Unitario | Cantidad o Volúmenes Requeridos | | Importe | |
| | | Mínimo | Máximo | Mínimo | Máximo |
| | | | | | |

| Vigencia del Contrato |
|-----------------------|
| |

| Ejercicio Fiscal que abarcará la contratación | | Anticipada conforme a lo establecido por el artículo 25 de la LAASSP | |
|---|------------|--|------------|
| Anual | Plurianual | Anual | Plurianual |
| | | | |
| | | | |

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

| Disponibilidad Presupuestaria | | | |
|--|---|-------------------|----------------------|
| De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la _____ cuenta con disponibilidad presupuestaria en: | | | |
| Partida Presupuestal | Denominación de la Partida Presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto | | |
| | | | |
| Naturaleza de los Recursos | | | |
| Propios | Fiscales | Créditos Externos | Recursos de terceros |
| | | | |

| Forma de Adjudicación | | | | |
|-----------------------|--|---|----------|----------|
| Por Partida | Todas las partidas a un sólo licitante | Por Abastecimiento Simultáneo | | |
| | | Número de Fuentes de Abastecimiento | | |
| | | Porcentajes asignados a cada una de ellas | Fuente 1 | Fuente 2 |
| | | | | |
| | | Porcentaje diferencial en precio | | |

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



| Normas Aplicables a la Contratación | | |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------|
| Norma Número | Denominación | Partida a la que Aplica |
| | | |
| | | |

| 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 |
| | | | |

| Aplica | | Garantía de Cumplimiento |
|--------|----|---|
| Si | No | |
| | | <p>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 garantía, 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.</p> <p>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.</p> |

| Aplica | | Criterio de Divisibilidad o Indivisibilidad de la Garantía de Cumplimiento | Criterio | |
|--------|----|--|-----------|-------------|
| Si | No | | Divisible | Indivisible |
| | | 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: | | |



| Aplica | | Garantía por Defectos o Vicios Ocultos o Póliza de Responsabilidad Civil | |
|--------|----|--|---|
| Si | No | | |
| | | <p>"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.</p> | |
| | | Garantía por Defectos o Vicios Ocultos | Póliza de Responsabilidad Civil |
| | | | <p>Para garantizar a "EL CENACE", "EL PROVEEDOR", 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</p> |

| Forma y Datos para el Comprobante Fiscal Digital | |
|--|--|
| Razón Social: | Centro Nacional de Control de Energía |
| R.F.C. | CNC140828PQ4 |
| Domicilio Fiscal: | Boulevard Adolfo López Mateos No. 2157, Colonia los Alpes, C.P. 01010, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. |
| La documentación para trámite de pago junto con el CFDI correspondiente será presentada por el proveedor en las áreas de Finanzas de Corporativo y/o Gerencias de Control, en días hábiles de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:00 horas. | |
| Documentación a presentar: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CFDI original y copia. ➤ CFDI (Archivos pdf y xml). ➤ 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 | | | <p>“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.</p> <p>Las penas convencionales serán documentadas y calculadas por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO y serán aplicadas por la SF o la Gerencia</p> <p>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.</p> <p>“EL PROVEEDOR” acepta en forma expresa, que “EL CENACE” descuenta el importe de las penas convencionales que en su caso se haya hecho acreedor del CFDI que presente para cobro, más I.V.A.</p> | |

| Aplica | | Deducciones | | | |
|--------|----|---|-------|----------|--|
| SI | No | | | | |
| | | <p>“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.</p> <p>Las deducciones serán documentadas y calculadas por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO y aplicadas por la SF.</p> <p>La suma de dichas deducciones no excederá del 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto del CONTRATO; en caso de que la suma de deducciones 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.</p> <p>“EL PROVEEDOR” acepta en forma expresa, que “EL CENACE” descuenta el importe de las deductivas que en su caso se haya hecho acreedor del CFDI que presente para cobro, más I.V.A.</p> | | | |
| Aplica | | Porcentaje (%) o Importe | Forma | Concepto | Responsable de Aplicar las deducciones |
| SI | NO | | | | |
| | | | | | |

| Aplica | | Prórrogas |
|--------|----|-----------|
| SI | NO | |
| | | |

| Aplica | | Devoluciones |
|--------|----|--------------|
| SI | NO | |
| | | |

Por el Área Requirente

Por el Área Técnica

Por el Administrador del Contrato

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

Anexo 2: "Solicitud de autorización de pago anticipado"

Solicitud de Autorización de Pago de _____
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

PRESENTE. –

De conformidad con lo previsto en el artículo **13**, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y el numeral **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" de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía vigentes, y con el fin de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones encomendadas, atentamente solicito se autorice el pago de la suscripción que se especifica en el presente documento, como a continuación se indica:

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| Unidad Administrativa | Área de Adscripción |
|------------------------------|----------------------------|

| | | | | | |
|----------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Posición Financiera | Cuenta de Mayor | Centro Gestor | Centro de Costos | Partida Presupuestal | Monto Disponible |
|----------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|

| Información de la Suscripción | | | | | | |
|-------------------------------|---------|----------|---------|----------|-------|--------|
| Nombre | Versión | Duración | Período | | Monto | Moneda |
| | | | Inicia | Concluye | | |
| | | | | | | |

Justificación:

| | | |
|------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Titular del Área Requirente | Autoriza | Autoriza |
| | | |

Instructivo de Llenado

| Id. | Campo | Observación |
|------------|-----------------------------|---|
| 1. | Fecha | Anotar lugar, día, mes y año de expedición del formato |
| 2. | Unidad Administrativa | Anotar la Dirección a la que corresponde el área que solicita la suscripción. |
| 3. | Área de Adscripción | Anotar el área que solicita la autorización. |
| 4. | Posición Financiera | Anotar el dato financiero de acuerdo con la Solped. |
| 5. | Cuenta de Mayor | Anotar el dato financiero de acuerdo con la Solped. |
| 6. | Centro Gestor | Anotar el dato financiero de acuerdo con la Solped. |
| 7. | Centro de Costos | Anotar el dato financiero de acuerdo con la Solped. |
| 8. | Partida Presupuestal | Anotar el dato financiero de acuerdo con la Solped. |
| 9. | Monto Disponible | Anotar el Monto de acuerdo con la Solped. |
| 10. | Nombre | Anotar el nombre de la suscripción de acuerdo con el CFDI. |
| 11. | Versión | Anotar (impreso o electrónica) |
| 12. | Duración | Anotar (mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual). |
| 13. | Inicia | Anotar mes y año en que inicia la suscripción. |
| 14. | Concluye | Anotar mes y año en que concluye la suscripción. |
| 15. | Monto | Anotar el importe de acuerdo con Comprobante Fiscal Digital respectivo |
| 16. | Moneda | Anotar el tipo de moneda correspondiente. |
| 17. | Justificación | Anotar las razones fundadas, explícitas, beneficios del programa y/o proyecto; y número de SOLPED. |
| 18. | Titular del Área Requirente | Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita la suscripción. |
| 19. | Autoriza | Anotar nombre y cargo de la persona servidora pública Titular de la Subdirección de Finanzas. |
| 20. | Autoriza | Anotar nombre y cargo de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. |

Nota:

1. El encabezado y pie de página deberán ser sustituidos de acuerdo con el área de adscripción.
2. Los números de referencia de cada campo deberán ser sustituidos al requisitar el formato.

Anexo 3: "Acta de aceptación"

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____ -

ACTA DE ACEPTACIÓN

En base en lo previsto en el Contrato **No.** _____, cuyo objeto es la prestación de la contratación de _____, en mi carácter de Administrador del Contrato hago constar que con fecha ___ de _____ de _____ se recibió la prestación del servicio a mi entera satisfacción (o se recibieron los bienes respectivos a mi entera satisfacción).

Sin otro particular, envió un saludo cordial.

Atentamente

Nombre Completo del Administrador del Contrato
Cargo del Servidor Público

Anexo 4: "De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios"

| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|-----|--|--------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| 1. | <p>Oficio de solicitud, firmado por el titular del área requirente señalando: nombre, cargo y teléfono de las personas que designen como:</p> <p>a) Responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato</p> <p>b) Responsable del área técnica.</p> <p>c) En su caso, representante del área requirente en el procedimiento de contratación.</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. | <p>Anexo técnico original firmado por el titular del área requirente, por el titular del área técnica y por el administrador del contrato. En caso de contrataciones consolidadas en el CENACE por el administrador general del contrato, (impreso y en archivo electrónico).</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. | <p>Oficio de solicitud de sistema de gestión de la calidad, en su caso, deberá observarse lo establecido en el artículo 32 del Reglamento.</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. | <p>PAAAS, documento a través del cual acredita que la contratación se encuentra incluida en éste; en caso contrario, el compromiso ineludible de incluir la</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |



| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|-----|--|--------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| | contratación en la próxima actualización del PAAAS . | | | | |
| 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-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios" firmada por el titular del área requirente y el titular del área técnica. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7. | Documento (SOLPED) que acredite que la UA cuenta con recursos presupuestales en la partida correspondiente, firmado por el titular del área requirente, la persona servidora pública designada por el director del área respectiva como responsable de ejercer recursos presupuestales, y el solicitante. La misma deberá contener la fecha de solicitud y la fecha en la que se formaliza la autorización de los recursos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 8. | Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá presentarse la Solicitud de Autorización para Formalizar Contratos Plurianuales debidamente requisitada y el Acuse | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|------|---|--------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| | emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales. Ambos documentos deberán coincidir en partida de gasto, monto y vigencia de autorización. | | | | |
| 9. | Para los contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalicen se debe presentar la autorización de la SHCP emitido en el MASCP. | | | | |
| 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 la persona servidora pública facultada para ello. | | | ✓ | |
| 12. | Investigación de mercado | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.1 | Anexo técnico para cotizar debidamente firmado. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.2 | Información obtenida en CompraNet, de la misma naturaleza de la contratación de que se trate y relación de potenciales proveedores obtenida del mismo sistema. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.3 | Formato FO-CON-04 "Petición de ofertas", vinculado con la información de potenciales proveedores obtenida en las fuentes referidas en el artículo 28 del Reglamento | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|------|--|--------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| | El formato deberá contar con acuse de recepción por parte del proveedor en caso de haber realizado la entrega en forma presencial o del correo electrónico en el cual se demuestre la fecha de envío en caso de haber realizado la entrega en forma electrónica. | | | | |
| 12.4 | Cotización de proveedores, con acuse de recibo del área correspondiente y/o confirmación del correo electrónico recibido. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.5 | Información histórica, en su caso. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.6 | Formato FO-CON-05 "Investigación de mercado" (firmado por el titular del área requirente y/o técnica) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12.7 | Formato "Resultado de la Investigación de Mercado" (firmado por el titular del área requirente y/o técnica) Anexo 5 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 13. | Tratándose de bienes y/o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones incorporar todas las autorizaciones normativas. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 14. | Oficio suscrito por el Titular de la DAF , en términos de lo previsto en el artículo 19 de la Ley y 15 de su Reglamento . | | | ✓ | |
| 15. | 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 |
|-----|---|--------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| 16. | 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. | | | ✓ | |
| 17. | Oficio fundado y motivado, 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. | | | ✓ | |
| 18. | Oficio suscrito por el titular de la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos en donde se autorice la contratación de servicios de capacitación. | | ✓ | | |
| 19. | Oficio de solicitud de reducción de plazos debidamente fundado, motivado y firmado por el titular del área requirente. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 20. | Oficio de autorización para reducción de plazos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 21. | Señalar el criterio de evaluación de las proposiciones, en el caso de puntos o porcentajes señalar la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. En el caso del criterio binario, acompañar la justificación respectiva. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 22. | Justificación fundada y motivada respecto al caso en concreto, de excepción a la licitación, en su caso. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |



| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|-----|---|--------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| 23. | Autorización de la persona servidora pública facultada para ello, en el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, en cumplimiento a los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados anualmente, y a las disposiciones de Austeridad Republicana. | | ✓ | | |
| 24. | Oficio fundado y motivado mediante el cual el titular de la DAF autoriza el pago de anticipo al proveedor. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 25. | Copia de la autorización emitida por la SEGOB , en términos de las disposiciones aplicables, tratándose de la contratación de difusión de campañas. | | ✓ | ✓ | |
| 26. | Indicar las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 27. | 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 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| No. | Requisito | Bienes del Capítulo 2000 | Servicios del Capítulo 3000 | Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones | Bienes del Capítulo 5000 |
|------------|---|---------------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------|
| | que puedan cumplir íntegramente con dichos requisitos. | | | | |
| 28. | Oficio suscrito por el titular del Área requirente, a través del cual explique las razones fundadas y motivadas para no aceptar proposiciones conjuntas en una Licitación, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 29. | Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 30. | Determinación sobre la procedencia de aplicar deducciones, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 31. | Imágenes de pantalla de la SDI del Sistema denominado Compranet. (mismas que deberán contener la información completa del expediente) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Anexo 5 "Resultado de la Investigación de Mercado"

RESULTADO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

"Describir el bien, arrendamiento o servicio"

Índice

| | | |
|-------|---|---|
| I. | Descripción | 3 |
| II. | Finalidad | 3 |
| III. | Propósito | 3 |
| IV. | Registro Único de Proveedores y Contratistas | 3 |
| V. | Fundamento Legal | 3 |
| VI. | Objeto de la Contratación | 4 |
| VII. | Descripción técnica del objeto | 4 |
| VIII. | Alcance | 4 |
| IX. | Fuentes consultadas | 4 |
| X. | Aspectos generales del resultado de la Investigación de Mercado | 8 |

I. Descripción

La investigación de mercado se entiende como el procedimiento que lleva a cabo la _____ para conocer las condiciones prevalecientes en el mercado respecto la contratación del *"Describir el bien, arrendamiento o servicio"*.

Posibilita a la _____ elegir el procedimiento de contratación, el carácter y la estrategia de contratación más conviene para obtener las mejores condiciones de contratación (contratación consolidada, abastecimiento simultáneo o agrupación de bienes o servicios en una misma partida, ofertas subsecuentes de descuento, el precio máximo de referencia, entre otros).

II. Finalidad

Verificar la existencia del servicio, de proveedores a nivel nacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia Institución, de organismos públicos o privados, de prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

III. Propósito

- a. Determinen la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
- b. Verifiquen la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y
- c. Conozcan el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

IV. Registro Único de Proveedores y Contratistas

El Registro Único de Proveedores y Contratistas, es administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; clasifica la información de los proveedores y contratistas de acuerdo con su actividad; datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica y financiera, e historial de contratos celebrados con la Administración Pública Federal.

La información contenida en el Registro Único de Proveedores y Contratistas tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de contratación de las dependencias y entidades, y se puede consultar ingresando a <https://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf>

V. Fundamento Legal

La Investigación de Mercado tiene su fundamento en los artículos 2, fracciones X y XI, 26, 28, 29, fracción II y párrafo segundo, 38 y 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 12, 13, fracción II, 14, 29, 32, fracción I, 38, 39, fracción II, inciso b), 71, fracción III y 72, fracciones I, III y VIII de su Reglamento.

VI. Objeto de la Contratación

El Centro Nacional de Control de Energía, en adelante "EL CENACE", requiere contratar el "Describir el bien, arrendamiento o servicio" en lo sucesivo "LOS SERVICIOS/LOS BIENES".

a. Vigencia

| Ejercicio Fiscal que abarcara la contratación | | Anticipada conforme a lo establecido por el artículo 25 de la LAASSP | |
|---|------------|--|------------|
| Anual | Plurianual | Anual | Plurianual |
| Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica |
| AÑO | | | |

| Registro SHCP | Aplica | No Aplica | Folio de Registro |
|--|--------|-----------|-------------------|
| Plurianualidad | X | X | |
| Programas y Proyectos de Inversión (PPI) | X | X | |

| Fecha | |
|------------|------------|
| Inicio | Termino |
| 0 de de 20 | 0 de de 20 |

b. Características de la Contratación

| Arrendamiento | Adquisición | Servicio |
|---------------|-------------|----------|
| | | |

c. Información Presupuestal

| Ejercicio Fiscal | Partida Presupuestal | CUCoP | Monto Autorizado |
|------------------|----------------------|-------|------------------|
| | | | |

VII. Descripción técnica del objeto

| Partida (s) | Descripción técnica del objeto |
|-------------|---|
| 1 | "Describir el bien, arrendamiento o servicio" |

VIII. Alcance

Describir de manera resumida el alcance de "LOS SERVICIOS"

IX. Fuentes consultadas

- a. La _____ en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo **28**, fracción **I** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, realizó una consulta a la información que se encuentra disponible a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios denominado CompraNet.

Se acceso, revisó y verificó la página web: <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>; se hizo la búsqueda en el menú horizontal "**Difusión de procedimientos**", submenú "**En seguimiento y concluidos**", filtro de búsqueda "**Buscar/filtrar por**", criterio de búsqueda "**Código, descripción o referencia del Expediente**", "Contiene", señalándose como parámetro de búsqueda lo siguiente " _____ ", con que se obtuvo la siguiente información:

A.1

Derivado del análisis realizado en el sistema CompraNet se obtuvo la siguiente información:

| | |
|--|--|
| Código de Expediente | |
| Descripción del expediente | |
| Tipo de Expediente: | |
| Categoría del Expediente | |
| Entidad Federativa | |
| Nombre de la Unidad Compradora (UC) | |
| Número de procedimiento | |



Se adjunta la caratula del expediente de cada una de las personas enlistadas. (**Anexo X**).

- c. La _____ en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos **40**, párrafo tercero; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y **28**, fracción **II** de su Reglamento, envió Solicitud de Cotización (**FO-CON-04**) a las siguientes personas, cuyas actividades comerciales a juicio de la esta área, están relacionadas con los bienes y servicios objeto de la contratación:

| No. | Proveedor | Fecha de Envío | Medio |
|-----|-----------|----------------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |

Se adjunta **FO-CON-04** de cada una de las personas enlistadas y le correo electrónico del envío. (**Anexo X**).

- d. La _____ en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo **28**, fracción **III** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, realizó una consulta a través de páginas de Internet y se obtuvo el siguiente resultado:

| No. | Proveedor |
|-----|-----------|
| 1. | |

Se adjunta captura de pantalla de la página de internet de la persona enlistada. (**Anexo X**).

- e. En cumplimiento a lo establecido en el artículo **28**, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la _____ hace constar que no existe información histórica en los archivos de la _____



X. Aspectos generales del resultado de la Investigación de Mercado

En cumplimiento a lo previsto en el artículo **30** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se analizó la información obtenida en la Investigación de Mercado considerando las mismas condiciones en cuanto a plazos y lugar de entrega de los bienes y prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios.

- a. En las Solicitudes de Cotización se señaló que la fecha máxima para la recepción de propuesta era el día ___ de ___ de **20**___, dentro del citado período se recibió la cotización de las siguientes personas:

| No. | Proveedor | Estatus de la Respuesta | | |
|-----|-----------|-------------------------|------------------------|-------------|
| | | Presento Cotización | No Presento Cotización | No Contesto |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Se adjunta propuesta técnica y económica de cada una de las personas enlistadas y le correo electrónico del envío. (**Anexo X**).

- b. Detalle de la cotización:

| No. | Proveedor | Cumple | No Cumple |
|-----|-----------|--------|-----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

| No. | Proveedor | Origen del Bien | Moneda Cotizada |
|-----|-----------|-----------------|-----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

| No. | Proveedor | Importe Total sin I.V.A. | | |
|-----|-----------|--------------------------|---------------|-----------------------|
| | | Adquisición | Arrendamiento | Servicio Administrado |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Se adjunta análisis de las propuestas técnicas y económicas de las personas enlistadas. Con base en la revisión, análisis detallado y evaluación de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, se asume que existen condiciones para realizar un procedimiento de contratación con agrupación de partidas.

Con base en la revisión, análisis detallado y evaluación de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, se determina que el procedimiento de contratación se realice con carácter de Internacional bajo la cobertura de tratados, toda vez que los bienes son de origen de países con los que nuestro país tiene celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales.

i. Plurianulidad

Fecha y Lugar de Emisión

Por el Área Requiriente

Por el Área Técnica

Anexo 6 “Documentos que debe contener el expediente para trámite de pago”

(los que le apliquen):

1. Copia del contrato o convenio y del anexo técnico formalizado (por única vez en caso del trámite del primer pago de dos o más parcialidades establecidas en el contrato).
2. Un tanto original del contrato o convenio y del anexo técnico formalizado (por única vez en caso del trámite de pago del único o último pago establecidas en el contrato).
3. Copia del contrato registrado en SAP ECC (por única vez en caso del trámite del primer o único pago).
4. Copia de fianza o garantía de servicio de acuerdo con las condiciones del contrato (por única vez en caso del trámite del primer o único pago).
5. Garantía de Responsabilidad civil de acuerdo con las condiciones del contrato (por única vez en caso del trámite del primer o único pago).
6. Evidencia del servicio o material recibido por parte del proveedor.
7. Movimiento de materiales y/o entrada de servicio en sistema SAP ECC.
8. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en su representación impresa en formato PDF y archivo digital XML, emitido de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación vigente y de acuerdo con la normatividad del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea vigente; se tendrá por cumplido este requisito si lo hace llegar al personal de la Unidad de Contabilidad o el Departamento de Finanzas de las Gerencias de Control Regional a través del correo institucional o en dispositivo de memoria externo.
9. Cálculo y firma de autorización de formato de deductivas y/o penalizaciones.
10. Evidencia impresa de verificación del o los CFDI(S) en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
11. Firma de autorización del personal facultado (administrador del contrato y/o titular del área usuaria) en representación impresa del comprobante fiscal o CFDI(S).
12. En el caso de pago de membresías sujetas a un proceso de compra, se deberá anexar fotocopia del formato de autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
13. Pantalla SAP de validación de suficiencia presupuestal emitida por el Administrador del Contrato.
14. Copia de Identificación Oficial Vigente del Administrador del Contrato.
15. PERSONA FÍSICA

- Identificación Oficial Vigente (INE o PASAPORTE)
- Comprobante de Domicilio de la Persona Física (vigencia no mayor de 60 días).
- Cedula de Identificación Fiscal RFC, donde muestre el domicilio fiscal
- Entregar Carta de Solicitud de Pago Mediante Transferencia o Depósito Bancario, en papel membretado original de la empresa que representa la persona física, con firma autógrafa.
- Copia del Estado de Cuenta donde se confirme el nombre del beneficiario, número de cuenta y Cuenta Clabe, (vigencia no mayor a 60 días).
- Formato “A” datos de la Persona Física, el cual deberá estar FIRMADO, por el administrador del contrato o quien solicita el servicio o bienes

16. PERSONA MORAL

- Acta constitutiva escaneada
- Carta de datos bancarios en hoja membretada, original y firma autógrafa del Representante Legal.



- Copia de estado de cuenta donde se muestre nombre de la cuenta y clave, actual (vigencia no mayor de 60 días).
- Comprobante de Domicilio de la Empresa (vigencia no mayor de 60 días).
- Copia de poder notarial del Representante Legal.
- Identificación Oficial vigente (INE o PASAPORTE) del Representante Legal, quién firma la carta de datos bancarios.
- Cedula de Identificación Fiscal RFC, donde muestre el domicilio fiscal.
- Formato "A" datos del proveedor, el cual deberá estar FIRMADO, por el administrador del contrato

17. PROVEEDORES DEL EXTRANJERO

- Estatuto (Apostille) Documento de certificación de la empresa
- Certificado de Constitución de la Empresa (Apostille) Documento de certificación de la empresa
- Certificado del Domicilio de la Empresa (Apostille) Documento de certificación de la empresa
- Poder Notarial otorgado al representante Legal en México.
- Contrato
- Cotización
- Entregar Carta de Solicitud de Pago Mediante Transferencia o Depósito Bancario, en papel membretado original de la empresa que representa la persona física, con firma autógrafa.
- Identificación Oficial Vigente del Representante Legal, de la representación en MEXICO.
- Comprobante de Domicilio de la Empresa en México
- Formato "A" datos del proveedor, el cual deberá estar FIRMADO, por el administrador del contrato

DICTAMINACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía, son dictaminadas como procedentes por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía, en su Primera Sesión Extraordinaria 2022, celebrada el día 11 de marzo de 2022

PRESIDENTE

PRESIDENTE SUPLENTE

Mtro. Gregorio Gerardo Cortés Viveros
Director de Administración y Finanzas

Lic. Edgar Acuña Rau
Subdirector de Administración

VOCAL TITULAR

VOCAL SUPLENTE

Ing. Emilio Luna Quiroz
**Dirección de Operación y Planeación del
Sistema**

Ing. Joaquín Eduardo Martínez y Yannini
Jefe de Departamento

VOCAL TITULAR

VOCAL SUPLENTE

Ing. Fabián Vázquez Ramírez
**Director de Administración del Mercado
Eléctrico Mayorista**

Lic. Cesar Fuentes Monroy
Jefe de Departamento

VOCAL TITULAR

VOCAL SUPLENTE

Dr. Luis Carlos Molina Félix
**Dirección de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones**

Mtra. Margarita Landaverde Casanova
**Jefa de Unidad de Planeación de
Tecnologías de la Información**

VOCAL TITULAR

Ing. Jorge Ortiz Ochoa
Director de Estrategia y Normalización

VOCAL SUPLENTE

Lic. Eleusys Tonatiuh Aguilera García
Fabregat
Jefe de Departamento

VOCAL TITULAR

Mtro. Leopoldo Roberto González Avendaño
Subdirector de Finanzas

VOCAL SUPLENTE

Lic. Sandra Alicia López Vázquez
**Jefa de Unidad de Operación
Financiera**

VOCAL TITULAR

Lic. Edgar Acuña Rau
Subdirector de Administración

VOCAL SUPLENTE

Ing. Rafael Adolfo Mercado Paredes
**Jefe de Unidad de Adquisiciones y
Servicios**



| SESIÓN EXTRAORDINARIA 1/2022 | | |
|---|--|------------|
| | DÍA: 11 | MES: MARZO |
| | | AÑO: 2022 |
| ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: | Aprobación de la actualización de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía (POBALINES). | |
| ÁREA REQUIRENTE: | Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios | |
| DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD: | Con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 , fracción III ; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 y 21 , fracción V de su Reglamento, se presenta para dictamen de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía, las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía. | |
| ACUERDO | | |
| ACUERDO DEL PUNTO 4 DEL ORDEN DEL DÍA DE LA 1ª SESIÓN EXTRAORDINARIA 2022: ----- | | |
| Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 , fracción III ; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 y 21 , fracción V de su Reglamento, los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía, con derecho a voz y voto dictaminaron de manera unánime la aprobación de la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía. ----- | | |
| El titular de la Dirección de Administración y Finanzas , deberá someter a autorización del Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía y posterior mente realizar los trámites para la publicación del resumen en el Diario Oficial de la Federación. ----- | | |



SESIÓN EXTRAORDINARIA 1/2022

DÍA: 11


MES: MARZO

AÑO: 2022

FIRMAS



LIC. EDGAR ACUÑA RAU
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE SUPLENTE


ING. RAFAEL ADOLFO MERCADO PAREDES
JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
SERVICIOS
VOCAL SUPLENTE


MTRO. LEOPOLDO R. GONZÁLEZ AVENDAÑO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL TITULAR


DR. LUIS CARLOS MOLINA FÉLIX
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
VOCAL TITULAR

LIC. ELEUSYS TONATIUH AGUILERA
GARCÍA FABREGAT
JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y
NORMALIZACIÓN
VOCAL SUPLENTE


LIC. CESAR FUENTES MONROY
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
DE LA DAMEM
VOCAL SUPLENTE


ING. JOAQUÍN E. MARTÍNEZ Y YANNINI
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN
DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN DEL SISTEMA
VOCAL SUPLENTE



CENACE
CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA



2022 Flores
Año de
Magón
RECURSOS DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

SESIÓN EXTRAORDINARIA 1/2022

DÍA: 11

MES: MARZO

AÑO: 2022

ELEUSYS TONATIUH AGUILERA GARCIA FABREGAT|14-03-2022 09:37:14 UTC-06:00|CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

brmIV0JWVxqDuiGIBcN+wnDCGkKUIV0hVI+BJwud0UQgeoZZ2DuBcUF/O9bBrV6b+vrTivYg0/Bcs7zccJlKRI8GvWokhoexEjgZP3d/5I4X2WW2IOnu+bsWFqBqUNSmx3cOZ5q6KzXq7UEmn+1dZQ==

LUIS CARLOS MOLINA FELIX|14-03-2022 08:57:38 UTC-06:00|CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

FMYD9jahJ42DkctEnGp6YrbkXq4zRMMdbZrZQs0H3KMycZIBoVUgxFU+Cmj5r/czW3JbPdWQPZFk2GyzrdXA4qHsZq2BNOgD2Od/0/Gvi3PFdQOfK4i1iQLcLH0NndmX