COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

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

MAYO 2012

0189

ÍNDICE

Sección	Tema	Pág.
I	**INTRODUCCIÓN**	**6**
I.1	Objetivo	6
II	**SIGLAS, ACRÓNIMOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS**	**7**
II.1	Siglas y acrónimos utilizados	7
II.2	Glosario de términos	9
III	**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**	**11**
IV	**POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**	**12**
1	Políticas generales	12
1.1	Generalidades	12
1.2	Responsabilidades de la DEAEI	12
1.3	Contrataciones no sujetas a la LAASSP	13
1.4	Contratación de cursos de capacitación	13
1.5	Tiempos necesarios para la realización de procedimientos de contratación	13
1.6	Igualdad de condiciones para licitantes nacionales y extranjeros	13
1.7	Criterios para contratación de servicios de mantenimiento	13
1.8	Arrendamientos de bienes muebles	14
1.9	Ofertas Subsecuentes de Descuento	14
1.10	Licitaciones para MIPYMES	14
1.11	Abastecimiento simultáneo	14
1.12	Testigos sociales	15
1.13	Precio conveniente	15
1.14	Contratos Marco	15
1.15	Control del 70/30	15
2	Lineamientos generales para seguros	15
2.1	Aseguramiento de vehículos nuevos, donaciones y/o contrato de comodato	16
2.2	Aseguramiento de embarcaciones nuevas, donaciones y/o contrato de comodato	16
3	Lineamientos generales para Eventos	16
3.1	Requisitos para solicitar la contratación de Eventos	17
3.1.1	Eventos por acuerdo delegatorio	17
3.1.2	Eventos por Autorización del Secretario	18
3.2	De la Contratación	19
3.3	Del Seguimiento	20
3.4	Del procedimiento de Pago	20
3.5	De las Restricciones	20
3.6	De las Responsabilidades	21
4	Lineamientos generales para la contratación de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones	21
4.3	De la Contratación	22
4.4	Del Seguimiento	23
4.5	Del procedimiento de Pago	23
A	**ÁREAS Y SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS**	**24**
5	Para generar e integrar el PAAAS	24
5.1	Techo presupuestal y Calendarización	24
5.2	Preliminar del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	24
5.3	Adecuación del PAAAS al techo presupuestal o autorizado	24
5.4	Integración del PAAAS	24
5.5	Presentación y difusión del PAAAS definitivo	24
5.6	Modificaciones al PAAAS	25
5.7	Programa Anual de Procedimientos de Contratación	25

Sección	Tema	Pág.
5.8	Cartera, Oficios de Liberación y Toma de nota de Bienes de Inversión	25
6	De la suficiencia presupuestaria	25
7	Requisiciones de compra	26
7.1	Funcionarios autorizados para firma	26
7.2	Documentación de requisiciones de compra	26
8	Arrendamientos con opción de compra	29
9	Adquisición de bienes usados o reconstruidos	29
10	Investigación de mercado	29
11	Consolidación de bienes	29
12	Contratos abiertos	30
13	Facultades a servidores públicos	30
13.1	Para presidir los actos de los procedimientos de contratación	30
13.2	Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación	30
13.3	Para suscribir los pedidos y contratos	30
13.4	Para llevar a cabo las evaluaciones legal, técnica y económica	31
13.4.1	Evaluación de documentación legal	31
13.4.2	Evaluación de proposiciones técnicas	31
13.4.3	Evaluación de proposiciones económicas	31
13.5	Para solicitar contrataciones anticipadas y plurianuales	31
13.6	Para acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública	32
13.7	Participación de MIPYMES y desarrollo de proveedores	32
13.8	Para actualizar el Registro Único de Proveedores en CompraNet	32
13.9	Para realizar procedimientos de contratación	32
13.10	Para elaborar los modelos de convocatoria	32
13.11	Para solicitar y autorizar el pago de Suscripciones, Seguros y otros servicios	32
13.12	Para incluir una cláusula de Arbitraje	32
13.13	Para determinar los montos menores de Garantías de cumplimiento	33
13.14	Para sustituir o cancelar Garantías de Cumplimiento	33
13.15	Para solicitar que se hagan efectivas las Garantías	33
13.16	Para hacer constar el cumplimiento de los proveedores de obligaciones del contrato.	33
13.17	Para solicitar modificaciones a las POBALINES	33
14	Pedidos y contratos	33
14.1	Tipo de documento jurídico	33
14.2	Elaboración	33
14.3	Plazos para elaboración y formalización	34
14.4	Excepciones	34
14.5	Rescisión	35
14.5.1	Suspensión del procedimiento por conciliación	35
14.5.2	Cancelación del procedimiento por cumplimiento en el mismo ejercicio fiscal	35
14.5.3	Cancelación del procedimiento por cumplimiento en un ejercicio fiscal diferente	35
14.5.4	Cancelación del procedimiento por daño o afectación de funciones	35
14.6	Finiquito por rescisión	36
14.7	Terminación anticipada	36
14.8	Suspensión	36
14.9	Subcontratación	36
14.10	Modificaciones a los contratos	36
14.11	Áreas encargadas de Administrar los contratos	37
15	Área responsable de aplicar las penas convencionales	37
16	Pagos	37
16.1	Registro y Control del SIAFF.	37
16.2	Recepción de facturas para pago.	37
16.3	Transferencia de Derechos de cobro	38
16.4	Proceso de pago	38
B	**DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**	**38**
17	Requisitos a proveedores contratados al amparo del artículo 1 de la LAASSP	38

Sección	Tema	Pág.
18	Criterios para elaborar el estudio de factibilidad que se requiere para determinar la adquisición de un bien en arrendamiento con opción de compra.	38
19	Bienes, Arrendamientos y Servicios a consolidarse	38
19.1	Otras consolidaciones	40
20	Adjudicaciones al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP	40
20.1	Excepciones al amparo del artículo 41 de la LAASSP	40
20.2	Excepciones al amparo del artículo 42 de la LAASSP	40
21	Bienes y servicios que pueden ser adquiridos, arrendados o contratados bajo la modalidad de contrato abierto	40
22	Criterios para adquirir bienes usados o reconstruidos	40
23	Criterios de Sustentabilidad Ambiental	41
24	Impedimento de presentar proposiciones y de contratación	42
25	Devolución o destrucción de las proposiciones desechadas	42
26	Devolución, destrucción o reaprovechamiento de las muestras recibidas	42
27	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	43
27.1	Montos Máximos de Contratación	43
27.2	Criterios para fundar y motivar los asuntos que se presentan a dictamen del Comité	43
27.3	Modificaciones a especificaciones aprobadas por el CAAS	44
27.4	Informes Trimestrales	44
28	De los procesos de adjudicación	44
28.1	Determinación del tipo de procedimiento de adjudicación.	44
28.2	Licitaciones Públicas	44
28.2.1	Proyectos de convocatorias (Preconvocatorias)	44
28.2.2	Requisitos de las convocatorias de Licitación Pública	45
28.2.3	Convocatorias	45
28.2.4	Representante del Área Técnica o Solicitante	46
28.2.5	Junta de Aclaraciones	46
28.2.6	Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones	46
28.2.7	Criterios para evaluar las proposiciones	47
28.2.7.1	Evaluación de documentación administrativa	47
28.2.7.2	Evaluación de proposiciones técnicas	47
28.2.7.3	Evaluación de proposiciones económicas	48
28.2.8	Criterios de Adjudicación.	49
28.2.9	Acto de Fallo.	49
28.3	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	50
28.4	Adjudicación Directa.	50
28.4.1	Adjudicación Directa por monto	50
28.4.3	Adjudicación Directa por declaración desierta de una ITP o LP	50
29	Gastos no recuperables	51
29.1	Por cancelación de la Licitación o ITP	51
29.2	Por no suscripción del Contrato	51
29.3	Por cancelación o terminación anticipada del Contrato.	51
29.4	Por suspensión del Contrato	52
C	**DISPOSICIONES RELACIONADAS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**52**
30	Anticipos	52
31	Criterios para la recepción de bienes y verificación de servicios	52
31.1	Recepción de bienes	52
31.2	Verificación de los contratos de Arrendamientos y Servicios.	53
31.3	Validación de facturas	53
31.4	Prórrogas en las fechas de entrega o ejecución del contrato.	53
31.5	Esperas para la entrega o ejecución del contrato.	53
31.6	Entrega de bienes diferentes a los solicitados	54
31.7	Entregas extemporáneas	54
32	Incremento o decremento de precios	54
33	Garantías	56

0192

Sección	Tema	Pág.
33.1	Garantías de anticipos	56
33.2	Garantías de cumplimiento	56
33.3	Cheque certificado o de caja	57
33.4	Garantías del fabricante	57
33.5	Entrega y resguardo de garantías	57
33.6	Procedimiento para liberar y devolver las garantías	57
33.7	Ejecución de garantías	57
34	Excepción de presentar la garantía de cumplimiento	57
35	Penas convencionales	58
35.1	Porcentaje de Penas Convencionales	58
35.2	Formas de pago de Penas Convencionales	58
35.3	Determinación de Penas Convencionales	59
36	Penas contractuales (deducciones o deductivas)	59
36.1	Porcentaje de Penas Contractuales	59
36.2	Formas de pago de Penas Contractuales	59
36.3	Determinación de Deductivas	59
36.4	Cancelación o rescisión por deductivas	60
37	Inconformidades	60
38	**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**	**60**

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas **(CONANP)** requiere implementar un instrumento normativo acorde con el marco jurídico vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en donde se establezcan los criterios generales que deberán de ser observados en los procesos que para tal efecto se lleven a cabo en la misma.

En concordancia con lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° penúltimo párrafo y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 3 de su Reglamento, se emiten las presentes **Políticas, Bases y Lineamientos** en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, excluyendo aquellas relacionadas con Obra Pública, con el propósito de normar y homogenizar sus procedimientos, apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como para que se constituyan como una fuente de información y consulta para el personal responsable de dichas actividades en la **CONANP.**

I.1 Objetivo

Establecer las **Políticas, Bases y Lineamientos** para las Adquisiciones y Arrendamientos de bienes y la contratación de Servicios que se realicen a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y las **Direcciones Regionales** de la **CONANP,** a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en un contexto de mejora administrativa y cumplimiento con la normatividad vigente, estableciendo una herramienta de consulta para definir criterios y lineamientos que optimicen los procedimientos de adjudicación.

De igual manera, se instituyen las directrices de actuación de los servidores públicos encargados de la ejecución de dichos procedimientos, a fin de acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la **CONANP.**

II. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

En las presentes Políticas, Bases y Lineamientos resultan aplicables los términos, siglas y acrónimos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Adicionalmente a lo anterior, para la mejor comprensión de estas Políticas, Bases y Lineamientos, se integra el siguiente apartado de siglas, acrónimos y glosario de términos.

II.1 Siglas y acrónimos utilizados

	DEFINICIÓN
AD:	Procedimiento de Adjudicación Directa.
ANP:	Área Natural Protegida o Áreas Naturales Protegidas.
CONANP:	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
DAJ:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
DCCC:	Dirección de Comunicación y Cultura para la Conservación.
DEAEI:	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.
DG:	Direcciones Generales de la CONANP.
DGRMIS:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
DR:	Dirección Regional o Direcciones Regionales
DSG:	Departamento de Servicios Generales.
ITP:	Invitación a cuando menos Tres Personas.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LP:	Licitación Pública.
LPIA:	Licitación Pública Internacional Abierta.
LPN:	Licitación Pública Nacional.
OM:	Oficialía Mayor de la SEMARNAT.
OSD:	Ofertas Subsecuentes de Descuento
PREPAAAS	Preliminar del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP.
RLFPRH:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
SEMARNAT:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SI:	Subdirección de Informática.
SIAFF:	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SMMGVDF	Salario Mínimo Mensual General Vigente en el Distrito Federal.
SRF:	Subdirección de Recursos Financieros.
SRH:	Subdirección de Recursos Humanos.
SRMSG:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	DEFINICIÓN
TESOFE:	Tesorería de la Federación.
TIC:	Tecnología de Información y Comunicaciones
UAJ:	La Dirección de Asuntos Jurídicos tratándose de las oficinas centrales de la CONANP o las áreas que realicen funciones homólogas o similares en las Direcciones Regionales
UAR:	Unidades Administrativas Regionales.
UR:	Cada Unidad Administrativa que forma parte de la estructura organizacional de la CONANP, que cuenta con asignaciones presupuestarias de gasto corriente y de inversión y autoriza la ejecución de dicho gasto.
URF:	En oficinas centrales será la Subdirección de Recursos Financieros, y en Direcciones Regionales lo será el área que realice las funciones equivalentes a aquella.
URM:	En oficinas centrales será la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y en las Direcciones Regionales lo será la Unidad Administrativa o el Área que realice funciones similares, homólogas o equivalentes a aquella. Estas Áreas serán las encargadas de realizar las funciones correspondientes al Área de Adquisiciones.
TUADR	Titular de la Unidad Administrativa en las Direcciones Regionales.

II.2 Glosario de términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acuerdo Delegatorio de Asesorías	Acuerdo mediante el cual se delega en el Director General de la Comisión Nacional del Agua, el Presidente del Instituto Nacional de Ecología, el Procurador Federal de Protección al Ambiente y el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la facultad para autorizar las erogaciones relacionadas a la contratacion de servicios de consultorias, asesorias, estudios e investigaciones que esos órganos administrativos desconcentrados requieran.
Acuerdo Delegatorio de Eventos	Acuerdo por el que se delega a los Titulares de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la facultad de autorizar las erogaciones relacionadas con las contrataciones en materia de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier tipo de foro o evento análogo.
Acuerdo LAASSP	Acuerdo por el que se delegan en favor del titular del Órgano Desconcentrado Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas las facultades que en favor del suscrito otorgan la LAASSP, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Adjudicación directa	Procedimiento de contratación por monto de actuación de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación o por los supuestos de excepción contemplados por la LAASSP y la normatividad vigente
Almacén:	Área que recibe, guarda, custodia, controla y suministra los recursos materiales de las áreas solicitantes, con referencia al ubicado tanto en las oficinas centrales de la CONANP como en las Direcciones Regionales.
Almacén Central:	Área que recibe, guarda, custodia, controla y suministra los recursos materiales de las áreas solicitantes en las oficinas centrales de la CONANP.
Anexo Técnico:	Documento mediante el cual se describen las características técnicas de los bienes y/o servicios y que se incluye en la convocatoria.
Área Administradora:	Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en un contrato.
Área de Seguros:	Aquella dependiente de la DEAEI, encargada de integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados de la CONANP
Áreas:	Las diversas Unidades Administrativas que forman parte de la estructura organizacional de la CONANP.
Caso fortuito o de fuerza mayor	Cualquier acto del hombre o hecho de la naturaleza, previsible o imprevisible, pero inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana, que imposibilita u obstaculiza al que lo sufre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Este tipo de acontecimiento, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, trayendo como consecuencia que no se cumplan las obligaciones. Quién lo invoque debe probar la existencia de dicho acontecimiento y la relación de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, liberándolo de la responsabilidad por tal incumplimiento.
Clasificador:	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
Comisionado Nacional:	Titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
Condiciones de pago:	Plazo, lugar y forma para el cumplimiento de las obligaciones de pago.
Contratación anticipada:	Contratación que se deriva de un procedimiento de adjudicación y que afecta el presupuesto en un ejercicio fiscal posterior a aquel en que se realizó dicho procedimiento.
Convocante:	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas a través de la DEAEI o, en su caso, las Direcciones Regionales.
Derechos exclusivos:	Son los privilegios que por determinado tiempo se conceden a proveedores y prestadores de servicio para la explotación individual que avale el documento correspondiente.

Direcciones Regionales:	Las Direcciones Regionales que representan a la CONANP conforme a la circunscripción territorial que les corresponda.
Director Regional:	Titular de la Dirección Regional.
Evaluación de proposiciones:	Verificación de los requisitos establecidos en la convocatoria, a fin de determinar las capacidades y solvencia de las proposiciones de los licitantes.
Eventos:	Los Gastos de Orden Social, para Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, Simposios, Foros, Talleres o Eventos análogos, se refiere a todo Servicio Integral que implique la contratación de una persona física y/o moral para la realización del evento a realizar, tales como: ceremonias oficiales, desfiles, instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo análogo ó de características similares que consideren gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos de la CONANP
Manual de Adquisiciones:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Manual de Recursos Financieros:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
Manual de Recursos Materiales:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Pedido:	Documento con el que se formaliza la adquisición de bienes y se homologa al contrato, pudiendo usarse indistintamente en las presentes POBALINES.
Preconvocatoria:	El proyecto de convocatoria a Licitación Pública que se difunde en Internet, para recibir comentarios que, en su caso, se considerarán en la elaboración de la convocatoria.
Proveedor Único:	Único suministrador de bienes o de servicios específicos en el mercado nacional o internacional.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Requisición de Compra:	Documento con el que se solicita la adquisición de bienes o la contratación de un servicio o el arrendamiento de determinados bienes.
Responsable Técnico:	Servidor público encargado de la elaboración del anexo técnico de la convocatoria y responsable de dar respuesta a cuestionamientos técnicos.
Subcomité:	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Términos de Referencia:	Documento en el cual se describen los requerimientos, características técnicas de los bienes o servicios que se van a adquirir o contratar y donde se incluye el anexo técnico que se integrará a la convocatoria.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

La aplicación y cumplimiento de estas **POBALINES** son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la **CONANP** de Oficinas Centrales y de las **Direcciones Regionales,** encargadas de realizar los procesos de adjudicación y de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las presentes **POBALINES** también son de observancia obligatoria para todas aquellas Áreas de la **CONANP** que, dentro de los procesos de adjudicación y de contratación, participen indistintamente con el carácter de **Área Requirente, Área Técnica, Área Consolidadora, Área Especializada o Área Administradora.**

IV. POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. Políticas generales

1.1. Generalidades

Las **Áreas Solicitantes deberán presentar** sus requisiciones ante la **URM** con la debida oportunidad y antelación necesaria para permitir que los procesos correspondientes se realicen con apego a la normatividad aplicable.

Las **Direcciones Regionales** deberán estar registradas como Unidad Compradora ante **la SFP** para que tengan la facultad de realizar los procedimientos de contratación establecidos en la **LAASSP.**

Las **DR** podrán adherirse a los procedimientos de licitación pública de la **SRMSG**.

Los servicios profesionales (partida 33302) -se incluyen estudios e investigaciones relativos a estadística o geografía, vuelos fotogramétricos y de teledetección- se realizará previa revisión y aprobación técnica de la Dirección de Evaluación y Seguimiento. La constancia de aprobación técnica deberá anexarse a la Requisición correspondiente.

1.2. Responsabilidades de la DEAEI

La **DEAEI** será responsable:

Por conducto de la **SRMSG**, de:

- Atender los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que el **Área Solicitante** gestione a través de la **SRMSG,** ventanilla única de la **DEAEI.**
- Asesorar a las **Áreas,** cuando así lo soliciten, en sus procedimientos de contratación.
- En oficinas centrales, será la única instancia administrativa responsable de realizar y/o autorizar las adquisiciones y arrendamientos de bienes, y de contratar los servicios.
- Realizar en lo posible la consolidación de requerimientos, diferentes a los indicados en el numeral **19**, tanto en oficinas centrales como en forma institucional.

Por conducto de la **SI,** de:

- Gestionar ante la **SEMARNAT** o ante la **DEAEI** la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios referentes a telefonía (en cualquier modalidad), Internet, Informática y Telecomunicaciones.

Por conducto de la **SRF,** de:

- Fungir como ventanilla única en representación de la **CONANP** ante la **SEMARNAT** y la **SHCP** para efectos de trámites, gestiones y solicitudes relacionados con el presupuesto.
- Hacer del conocimiento de la **SRMSG** el presupuesto de inversión y de gasto corriente de la **CONANP** de las partidas del **PAAAS,** con la finalidad de estipular los montos máximos de contratación para adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas de acuerdo a lo establecido en el **PEF.**

Por conducto de la **SRH,** de:

- Recibir y, en su caso, aprobar y contratar los requerimientos de los cursos de capacitación requeridos por el personal de la **CONANP.**

Por conducto del **Área de Seguros,** de:

- Administrar las pólizas y coberturas de seguros contratadas de los Bienes Muebles, Inmuebles, flotillas de vehículos terrestres, marítimos y aéreos de la CONANP.

1.3. Contrataciones no sujetas a la LAASSP

Cuando se realicen contrataciones con recursos provenientes de fondos distintos a los asignados en el presupuesto regular y que tengan su propia normatividad, los procedimientos de adjudicación se apegarán, en lo aplicable, a la **LAASSP**, su **Reglamento** y a las reglas de operación emitidos por las Instituciones que aporten dichos recursos.

1.4. Contratación de cursos de capacitación

Previamente a la contratación de cursos de capacitación de cualquier índole, podrá estar incluido en el Programa Anual de Capacitación y deberá contar con la aprobación y autorización por escrito de la **SRH**, debiendo dar cumplimiento a los procedimientos que ésta Área establezca para tal fin.

Para los cursos relacionados con cuestiones de informática, adicionalmente se deberá contar con la aprobación de la **SI**.

1.5. Tiempos necesarios para la realización de procedimientos de contratación

Las **UR** deberán considerar el tiempo **MÍNIMO** necesario para la realización de los procedimientos, **una vez que presenten debidamente requisitada la totalidad de la documentación necesaria,** conforme a lo siguiente:

TIPO DE PROCESO	PERIODO
Licitación Pública Internacional Abierta	45 a 50 días hábiles
Licitación Pública Nacional	40 a 45 días hábiles
Invitación a cuando menos tres personas	15 a 20 días hábiles
Adjudicación Directa conforme al artículo 41 de la LAASSP	10 a 15 días hábiles
Adjudicación Directa conforme al artículo 42 de la LAASSP	5 a 10 días hábiles
Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones para Oficinas Centrales	10 días hábiles
Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones para Direcciones Regionales	15 días hábiles
Eventos por Autorización del Acuerdo Delegatorio	30 días naturales
Eventos con Autorización del Comité de Estudios	45 días naturales

Los Titulares de las **URM** podrán autorizar la reducción de plazos entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto para la presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, apegándose estrictamente a la **LAASSP** y su **Reglamento.**

1.6. Igualdad de condiciones para licitantes nacionales y extranjeros

Para propiciar la igualdad de condiciones de entrega a los licitantes nacionales y extranjeros, por regla general, deberá solicitarse que la entrega de los bienes que se adquieran se realice en el Almacén, estableciendo la condición de **LAB** (Libre a Bordo), **FOB** (Free on Board) o **DDP** (Delivery Duty Paid), por lo que la **CONANP** sólo cubrirá el **IVA** derivado de la adquisición, en tanto que el proveedor deberá de cubrir cualquier otro gasto que se genere con motivo de la adquisición de los bienes incluyendo, en su caso, el pago de derechos, impuestos y trámites de importación.

El concepto de **LAB** (Libre a Bordo), **FOB** (Free on Board) y **DDP** (Delivery Duty Paid), será definido por la Cámara de Comercio Internacional en sus Términos Internacionales de Comercio (INCOTERMS) 2000, o aquellos que en el futuro los sustituyan.

1.7. Criterios para contratación de servicios de mantenimiento

No resultarán procedentes los casos de contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo cuyo costo supere el **50% del valor comercial del bien.**

Para el caso de vehículos el valor se determinará de conformidad con la "Guía EBC", y para otros bienes se considerará el valor actualizado o comercial o el establecido en el programa de enajenación correspondiente.

Para el mantenimiento correctivo a bienes informáticos propiedad de la **CONANP** y sin garantía, el área solicitante deberá indicar el valor comercial del bien, la **SI** verificará y autorizará la adquisición de la refacción cuyo valor no deberá exceder el 50% del valor antes mencionado. En casos de extrema necesidad y el costo exceda al 50%, el área solicitante deberá realizar y anexar una justificación firmada por el Titular del área, quien deberá tener, por lo menos, nivel de Director de área, o Subdirector en el caso de las Áreas adscritas a la DEAEI, o bien, Titular de UAR, posteriormente la **SI** analizará la documentación e informará de la resolución al solicitante.

El porcentaje indicado deberá considerarse dentro de un periodo de 12 meses consecutivos. Cuando el costo de la reparación del bien supere el 50% del valor del mismo, se deberán realizar los trámites conducentes para su baja y destino final.

1.8. Arrendamientos de bienes muebles

En los casos de arrendamientos de bienes muebles, tales como equipo de cómputo, vehículos, etc., cuando sea posible deberá pactarse la obligación del proveedor, durante la vigencia del contrato, de proporcionar la actualización o sustitución de bienes en sus versiones más rentables y con mejores sistemas de operación, siempre y cuando sea factible y no se modifiquen los precios. Cuando sea aplicable, se requerirá la capacitación del personal necesario.

Cuando se trate de arrendamiento con opción de compra, ésta deberá fundarse en razones de economía y avances tecnológicos, o en aquella que justifique su conveniencia.

1.9. Ofertas Subsecuentes de Descuento

La **CONANP** realizará, siempre que sea posible, licitaciones públicas en las que se puedan presentar **Ofertas Subsecuentes de Descuento.** Para este fin, las **Áreas Solicitantes,** durante la investigación de mercado que se realice, deberán verificar la existencia de posibles oferentes mediante este procedimiento, sin afectar la participación de **MIPYMES.**

Cuando se realice una licitación en esta modalidad, la **URM** deberá realizar la solicitud a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la **SFP** para que, de resultar procedente, se expidan los lineamientos correspondientes y sólo hasta que se cuente con ellos podrá iniciarse la licitación.

1.10. Licitaciones para MIPYMES

Para incentivar la participación de las **MIPYMES,** cuando la investigación de mercado demuestre que es factible, la **CONANP** establecerá como requisito en la convocatoria a la **LP** o **ITP** que los participantes estén clasificados como **MIPYMES.**

1.11. Abastecimiento simultáneo

Cuando se requiera el abastecimiento simultáneo de bienes o servicios, las **Áreas Solicitantes** realizarán por escrito su petición a la **URM**, anexándola a su requisición de compra, debiendo ser firmada por el titular del área, con nivel mínimo de **Director de Área o Jefe de la Unidad Administrativa Regional.**

Cuando se realice este procedimiento, en la convocatoria a la **Licitación Pública** o a la **ITP,** deberá quedar asentado que se realizarán un máximo de 3 asignaciones, conforme a los criterios siguientes:

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

1er. Lugar 65% **2do. Lugar 35%**

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

1er. Lugar 60% **2do.Lugar 25%** **3er. Lugar 15%**

1.12. Testigos sociales

Cuando resulte aplicable la contratación de un **Testigo Social** para que intervenga en cada etapa de una Licitación, la **URM** pedirá a la **SFP** la designación de uno, con una antelación mínima de veinte días hábiles a partir de la fecha del primer acto o sesión correspondiente a la licitación.

1.13. Precio conveniente

Para efectos de realizar el cálculo establecido en la fracción III del apartado B del artículo 51 del **Reglamento,** el precio conveniente será aquel que sea igual o superior al obtenido después de restar el **50% (Cincuenta por ciento)** al promedio o mediana de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en una **LP o ITP.** Cuando solamente existan una o dos proposiciones aceptadas técnicamente, el cálculo se hará sobre el promedio de los precios obtenidos en la investigación de mercado realizada.

Una vez calculado el precio conveniente, los que se ubiquen por debajo de éste o sean inferiores al resultante, a consideración de la **URM,** podrán ser desechados por resultar inconveniente.

1.14. Contratos Marco

La **CONANP** deberá adherirse a los contratos Marco que haya suscrito la **SFP.**

Cuando, derivado de la **Investigación de Mercado** realizada, se aprecie que se pueden obtener mejores condiciones que las establecidas en el **Contrato Marco** y, por tanto, no resulta conveniente adherirse a éste, el **Titular del Área Solicitante** deberá presentar, bajo su responsabilidad, una justificación para realizar la contratación con un proveedor diferente, anexando la **Investigación de Mercado.** Cuando se presente esta situación, previamente a la contratación, la **URM** deberá informarlo a la **SFP**.

1.15. Control del 70/30

Los titulares de las **Unidades Administrativas Regionales** serán responsables de instaurar los mecanismos, controles y sistemas que eviten que las adquisiciones y contrataciones realizadas mediante adjudicaciones directas o invitaciones a cuando menos tres personas, realizadas al amparo del artículo 42 de la **LAASSP,** no excedan el **30%** del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para la **Dirección Regional correspondiente,** así como de elaborar los reportes correspondientes para informarlos al **CAAS.**

En Oficinas Centrales, **el Titular de la DEAEI, tendrá las mismas obligaciones asignadas** en el párrafo anterior a los titulares de las **Unidades Administrativas Regionales.**

2. Lineamientos generales para seguros

La contratación de los seguros de bienes patrimoniales se realiza en forma consolidada a nivel sectorial por la **SEMARNAT** por lo que, para que se conforme el **Programa Integral de**

Aseguramiento para el próximo ejercicio fiscal, los titulares de las **UAR,** deberán enviar al **Área de Seguros, a más tardar en el mes de agosto de cada año**, debidamente llenado el formato denominado "Análisis e Identificación de Riesgos" por cada inmueble que ocupan las oficinas regionales, oficinas de **ANP's,** incluyendo los inmuebles que son complemento del **ANP,** como son: Casetas de Vigilancia, Centros de Visitantes, Centros de Observación, Centros de Avistamiento, senderos interpretativos, y/o Estaciones de Campo; así como los formatos de los bienes, muebles, vehículos terrestres, marítimos y aéreos bajo su resguardo.

Los Titulares de las **UR** deberán notificar al **Área de Seguros,** dentro de las primeras **72** horas de que ello ocurra, cualquier incidencia, cambio, alta y baja o cancelación de algún bien o cobertura.

Es responsabilidad de las **UR,** operar los vehículos terrestres, cascos marítimos y aeronaves que tienen asignados, así como contar con toda la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de las disposiciones oficiales aplicables en materia de uso vehicular, navegación marítima y aérea.

2.1. Aseguramiento de vehículos nuevos, donaciones y/o contrato de comodato

Cuando se haya realizado la adquisición de vehículos terrestres (automóviles, camionetas, camiones, autobuses, remolques y cuatrimotos), así como cascos marítimos (lanchas de todo tipo y motores fuera de borda), que deban incluirse en la relación de bienes asegurados, la **UR** correspondiente **a más tardar el día hábil siguiente de su recepción** deberá realizar las gestiones necesarias ante el **Área de Seguros** para que dichos bienes cuenten con la protección de un seguro.

Es responsabilidad de las **UR** solicitar oportunamente el aseguramiento de los vehículos de reciente adquisición, donación y/o comodato, enviando sin excepción al **Área de Seguros,** por escrito, la solicitud de aseguramiento acompañado del formato debidamente llenado impreso y en electrónico denominado "Alta de Aseguramiento", adjuntando copia certificada de la factura, copia del resguardo, comprobantes de pago de tenencia y trámite de la Alta vehicular, y en su caso copia del contrato de donación y/o contrato de comodato.

Será responsabilidad del resguardatario circular la unidad sin haber recibido la confirmación del aseguramiento.

2.2. Aseguramiento de embarcaciones nuevas, donaciones y/o contrato de comodato

Es responsabilidad de las **UR,** solicitar oportunamente el aseguramiento de las embarcaciones de reciente adquisición, donación o comodato, enviando sin excepción al **Área de Seguros,** por escrito la solicitud de aseguramiento acompañado del formato debidamente llenado impreso y en electrónico denominado "Alta de Aseguramiento de Embarcaciones", adjuntando copia de la factura certificada, copia del resguardo, copia de la matrícula de navegación, y en su caso copia del contrato de donación ó comodato.

3. Lineamientos generales para Eventos

Los gastos por concepto de **Eventos** sólo podrán cargarse a las partidas presupuestales 38301 y 38401 del Clasificador, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 y/o 3000 del propio Clasificador.

A los gastos señalados se incluirán todos aquellos que se refieran al traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos de investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios o congresos, nacionales e internacionales, de personas que no sean servidores públicos de la **CONANP** pero que se requiera su participación para que se lleve a cabo el **Evento** correspondiente.

Para los gastos descritos se excluyen los pagos previstos en las partidas 33104 "Otras asesorías para la operación de programas" y 33401 "Servicios para capacitación a servidores públicos" del

Clasificador.

La prestación de los servicios correspondientes a eventos, solamente podrán ser proporcionados por el proveedor que haya contratado la **SRMSG**.

En la **CONANP** existirán dos modalidades para llevar a cabo la autorización de eventos:

A) ***Eventos por Acuerdo Delegatorio:*** son aquellos cuyo monto total no exceda $75,000.00 más IVA, y deberán ser autorizados por el **Comisionado Nacional**, por conducto de la **DEAEI,** previa elaboración de fichas técnicas, términos de referencia, requisición de compra y la suficiencia presupuestal respectiva.

B) ***Eventos por Autorización del Secretario:*** *son aquellos que requieren la autorización del Secretario* y cuyo monto rebase el señalado en el punto anterior y deberá cumplir previamente con lo establecido en el numeral 3.1.2 de este documento.

3.1. Requisitos para solicitar la contratación de Eventos

A continuación se describen las etapas específicas para llevar a cabo un evento según la clasificación señalada:

3.1.1. Eventos por acuerdo delegatorio

Las áreas que pretendan realizar un evento bajo esta modalidad deberán elaborar para su revisión lo siguiente:

1) Términos de Referencia.
2) Requisición de Compra.
3) Suficiencia Presupuestal.
4) Ficha técnica.

Una vez elaborados los formatos indicados, las Áreas Solicitantes los remitirán a la **URM** vía correo electrónico, con la finalidad de que ésta verifique que su llenado se apegue a los presentes lineamientos y sean coherentes con el ejercicio del gasto. Para el caso de las **DR,** la **UAR,** por el mismo medio enviarán la documentación debidamente requisitada y revisada al correo electrónico institucional: eventos@conanp.gob.mx a cargo de la **SRMSG** para otorgar **pre-Vo.Bo.,** o indicación de los ajustes correspondientes, teniendo como estándar de respuesta **3 días hábiles** para tal efecto.

Posterior a que la **SRMSG** otorgue **pre-Vo.Bo.** (lo cual no implica autorización del evento), la **UR** remitirá por **Oficio** a la **DEAEI,** lo siguiente:

1.- La **Requisición de Compra** debidamente requisitada.

2.- Constancia de Suficiencia Presupuestal debidamente validada

3.- En los **Términos de Referencia** y en la **Ficha Técnica,** las firmas del responsable del evento corresponden a niveles de Director General ó Directores de área; los titulares de las Unidades Responsables corresponden a los Directores Regionales en caso de las Direcciones Regionales y Directores Generales o Directores de Área en caso de las áreas en Oficinas Centrales; la firma de autorización en el caso de la ficha técnica, tanto para las Direcciones Regionales como Oficinas Centrales es atribución **indelegable** del **Comisionado Nacional.**

La firma de autorización en las fichas técnicas por parte del **Comisionado Nacional**, será gestionada por parte del área de eventos de la **SRMSG.**

El Área Requirente deberá indicar las sedes propuestas para la realización de los eventos, estableciendo claramente el orden de preferencia para su contratación.

4.- El área de eventos de la **URM**, solicitará la cotización al **Proveedor** contratado.

5.- La **UR** deberá emitir oficio firmado por su Titular, dirigido a la(s) persona(s) que se pretende(n) invitar a participar, incluyendo **nombre completo** (nombre y apellidos) como ponente, conferencista, expositor, especificando el motivo de la invitación, el tema que deberá desarrollar y la duración de su estancia, mencionando, en su caso, que los **gastos por conceptos de traslado, alimentación y/u hospedaje** correrán por cuenta de la **CONANP**.

En respuesta, el invitado (ponente, conferencista o expositor) deberá confirmar su participación mediante carta firmada aceptando los términos expuestos en el Oficio de Invitación, a la cual se deberá anexar copia de identificación; **ambos documentos deberán estar integrados en el expediente del área solicitante;** la **UAR** que corresponda, integrará el expediente con todos los documentos necesarios para la autorización así como del trámite de contratación de los servicios correspondientes.

6.- Para el caso de **Eventos** en los que acudan personas en el carácter de invitados y que por el número de participantes no pueda emitirse invitación personal, la **UR** correspondiente deberá elaborar una invitación general dirigida al represente de la Institución u Organización correspondiente, indicando los servicios que podrán proporcionarse y que guardarán congruencia con lo especificado en los Términos de Referencia.

Por respuesta, el representante de la Institución u Organización invitada, deberá elaborar aceptación por escrito, precisando el número de participantes con nombre completo a efecto de que la **UR** responsable cuantifique en los Términos de Referencia dichos requerimientos.

7.- Para el caso de invitación a prensa, el **Área Solicitante** deberá acreditar mediante oficio invitación al medio de comunicación que corresponda, precisando el número de invitados para cuantificar requerimientos en los Términos de Referencia.

8.- En el caso de solicitar transporte aéreo, la **UR** deberá especificar el **nombre completo** (nombre y apellidos) de los invitados (sean ponentes, conferencistas, expositores, invitados generales y prensa) en los Términos de Referencia.

9.- Este tipo de eventos deberán ser presentados **con la antelación señalada en el numeral 1.5,** de tal forma que se pueda revisar el llenado de los formatos, obtener las autorizaciones pertinentes y gestionar los insumos y logística necesarios para llevarlos a cabo.

El procedimiento de contratación que se requieren para este tipo de eventos, iniciará hasta que se cuente con la Ficha Técnica firmada por el Comisionado Nacional. Asimismo la Requisición de Compra y la Suficiencia Presupuestal deberán contemplar los cargos establecidos por el proveedor en turno, como pudieran ser: comisión, IVA, etc.

3.1.2. Eventos por Autorización del Secretario

Las áreas que pretendan realizar un evento bajo esta modalidad deberán elaborar para su revisión lo siguiente:

1.- Términos de Referencia.
2.- Requisición de Compra.
3.- Suficiencia Presupuestal.
4.- Términos de Referencia para Autorización de Eventos.
5.- Formato de Autorización del Secretario.
6.- Oficio de solicitud del Comisionado Nacional.

Una vez elaborados los formatos indicados, las **Áreas Solicitantes** los remitirán a la **URM** vía correo electrónico, con la finalidad de que ésta verifique que su llenado se apegue a los presentes lineamientos y sean coherentes con el ejercicio del gasto. Para el caso de las **DR**, la **UAR** por el mismo medio enviará la documentación debidamente requisitada y revisada al correo electrónico institucional: eventos@conanp.gob.mx a cargo de la **SRMSG** para otorgar pre-Vo.Bo. o indicación de los ajustes correspondientes, teniendo como estándar de respuesta 3 días hábiles para tal efecto.

Una vez que la **SRMSG** otorgue **pre-Vo.Bo.** (lo cual no implica autorización del evento), la **UAR** remitirá por **oficio** a la **DEAEI,** lo siguiente:

1.- La **Requisición de Compra** debidamente requisitada.

2.- Constancia de Suficiencia Presupuestal debidamente validada.

3.- En los Términos de Referencia y en los Términos de Referencia para Autorización de Eventos (SEMARNAT), las firmas de responsable del evento, corresponden a Directores Generales o a los Directores de área; los titulares de las Unidades Responsables corresponden a los Directores Regionales en caso de las Direcciones Regionales y Directores Generales o Directores de Área en caso de las áreas en Oficinas Centrales; la firma de autorización en el caso de los Términos de Referencia Autorización de Eventos, tanto para las Direcciones Regionales como Oficinas Centrales es atribución indelegable del Comisionado Nacional.

   La firma de autorización en los Términos de Referencia para Autorización de Eventos (SEMARNAT), por parte del **Comisionado Nacional**, será gestionada por parte del área de eventos de la **SRMSG**.

   El Área Requirente deberá indicar las sedes propuestas para la realización de los eventos, indicando claramente el orden de preferencia para su contratación.

4.- Oficio dirigido al C. Secretario firmado por el Comisionado Nacional solicitando la autorización del evento requerido.

5.- Formato para autorización de eventos.

Este tipo de eventos, por su importe y de acuerdo con el marco jurídico que los regula, debe someterse a consideración del C. Secretario del Ramo, por tanto será requisito indispensable observar lo siguiente:

- Deberán ser presentados **con la antelación señalada en el numeral 1.5,** de tal forma que se pueda revisar el llenado de los formatos, obtener las autorizaciones pertinentes y gestionar los insumos y logística necesarios para llevarlos a cabo.

Para toda la **CONANP**, la documentación descrita será gestionada por la **DEAEI** para el trámite de autorización correspondiente.

El procedimiento de contratación de los servicios que se requieran para el evento solicitado, se realizará **hasta que se cuente con la autorización firmada por parte del C. Secretario del Ramo.**

3.2. De la Contratación

El procedimiento de contratación será, invariablemente, por conducto de la **SRMSG**, preferentemente a través de licitación pública.

Solamente en casos justificados por causas de fuerza mayor o caso fortuito se podrá aprobar

0207

cualquier modificación a los alcances y condiciones originalmente establecidos en los Términos de Referencia, y sólo podrán ser realizados **previa autorización por escrito** del titular de la **DEAEI**, a solicitud de la **UR** donde se justifique la modificación requerida.

3.3. Del Seguimiento

La supervisión del servicio será responsabilidad exclusiva del **Área Requirente** y podrá ser verificada por la **URM**.

De todo evento, la **UR** deberá resguardar en el expediente del evento todos los documentos relacionados en el numeral **3.1** según corresponda, así como aquellos que se vinculen con el evento.

La **UR** deberá de generar e integrar al expediente respectivo un Informe Ejecutivo del Evento, mismo que deberá incluir las documentales que acrediten la celebración del mismo, tales como: memoria fotográfica, fílmica, publicaciones en medios de comunicación, listas de asistencia, invitaciones, etc. Una copia de este Informe Ejecutivo deberá de ser proporcionado a la **URM**.

3.4. Del procedimiento de Pago

Para el trámite de pago, la **UR** del evento presentará lo siguiente:

a) **Solicitud de Pago** firmada por el responsable del evento y el titular de la UR.

b) **Factura(s) original(es)** debidamente firmada(s) por el responsable del evento con nombre y cargo, además de la leyenda: "Recibí a entera satisfacción el servicio".

c) **Contrato/Pedido Original.** Este documento solamente se entregará la primera vez que se gestione el pago para el proveedor contratado.

d) Copia de la **Requisición de Compra**.

e) Copia de los **Términos de Referencia y Ficha Técnica**.

Además de lo anterior, cuando se trate de **Eventos por Autorización del Secretario**, deberán anexar:

f) **Formato de Autorización** con firma del C. Secretario.

g) **Términos de Referencia para Autorización de Eventos (SEMARNAT)** en sustitución de la Ficha Técnica.

Dichos documentos deberán ser entregados a la **URM** para su revisión correspondiente y, de ser procedentes, realizará el trámite de pago ante la **URF**.

3.5. De las Restricciones

En los gastos relativos a **Eventos** no podrá incluirse lo siguiente:

a) Gastos que por su naturaleza correspondan a viáticos y pasajes, tales como: hospedaje, alimentos, pasajes aéreos, marítimos y terrestres de servidores públicos de la **CONANP** o del Sector, por lo que en su caso, se sujetarán a lo establecido en el Artículo Décimo Sexto del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y el Artículo 18 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

b) Gastos de facilitador y/o moderador, guía de turistas, grupos musicales o análogos, botargas, barra libre, llamadas de larga distancia y a celular, servicio de internet en la habitación, souvenirs, playeras, tazas, gorras, mantas, servicio de lavandería, spa, comida a la carta, servicio a la habitación y bebidas alcohólicas.

0208

c) Gastos que por su naturaleza correspondan a otra partida presupuestal conforme al Clasificador, tales como: gastos de combustible, gastos de peaje, alimentos en tránsito, etc. Estos gastos deberán pagarse conforme a la partida presupuestal correspondiente y por separado al rubro de eventos. Los gastos correspondientes a souvenirs, playeras, mantas, posters y cualquier otro artículo promocional deberán de contar previamente con el formato **ABC** debidamente autorizado.

d) El Área Solicitante no podrá reservar, dejar anticipos o proporcionar tarjetas de crédito personales para ningún **Evento** a realizar, ya que el Proveedor será el único responsable de cualquier pago o anticipo y no se hará responsable de reembolso alguno por contravenir esta disposición; por tanto, las Áreas Solicitantes no podrán hacer reservaciones o compromisos con hoteles, agencias de viaje y/o prestadores de servicios, pues dicha atribución corresponde a la **URM**.

e) No se podrá ejercer recursos por fondo revolvente, gastos por comprobar o similares que se quieran utilizar para el mismo **Evento**, ya que esto contraviene la normatividad aplicable.

Por ningún motivo persona distinta al titular de la URM podrá solicitar al Proveedor requerimientos extraordinarios a los solicitados en los términos de referencia.

3.6. De las Responsabilidades

El trámite para la realización de **Eventos** se realizará en 2 ámbitos de competencia:

3.6.1. Nivel Regional.

En este ámbito, las diferentes **UR** adscritas a las diferentes Direcciones Regionales, realizarán el procedimiento de trámite de autorización y contratación de los **Eventos** que requieran a través de la **UAR** que le corresponda, quien a su vez enviará el trámite para autorización de las solicitudes ante la **SRMSG**.

La **UAR** deberá designar a un enlace, y será la única persona con la que la **SRMSG** trate los asuntos relativos a cada **Evento**.

3.6.2. Oficinas Centrales.

En este ámbito, las **UR** adscritas a Oficinas Centrales, realizarán el procedimiento de trámite de autorización y contratación de los **Eventos** que requieran a través de la **SRMSG**.

4. Lineamientos generales para la contratación de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones

Para la contratación de los servicios con cargo a las partidas presupuestales 33104 "Otras asesorías para la Operación de Programas", 33501" Estudios e Investigaciones" y la partida 33303 "Servicios relacionado con Certificación de Procesos" definidos en el **Clasificador**, el **Área Requirente** deberá considerar en el **PAAAS** su Programa Anual de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones (PAAE), con el objeto de contar con suficiencia presupuestal para la contratación de dichos servicios.

4.1. De la Planeación y Programación

Las UR deberán elaborar, de manera general, su Programa Anual de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones (PAAE), a más tardar en la primera quincena del mes de enero para su inclusión en el PAAAS, y deberán remitir a la SRMSG su Programa definitivo de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, a través del formato PAAE, el último día hábil del mes de marzo de cada año.

El oficio para la integración del formato PAAE deberá contener, como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la Consultoría, Asesorías, Estudios o Investigación.
2. Partida Presupuestal a afectar.
3. Objetivo
4. Área Requirente.
5. Área Administradora del Contrato.
6. Monto estimado a comprometer
7. Fecha de inicio y término.
8. Tipo de Adjudicación propuesto (este deberá ser consultado previamente a la SRMSG).
9. Justificación de la contratación.

4.2. De las modificaciones al PAAE

Cuando los servicios requeridos no estén considerados en el PAAE, no se llevará a cabo el trámite de autorización.

En caso de ser necesario, deberán presentar una solicitud de modificación, recalendarización, cancelación o incorporación al PAAE con su respectiva justificación, la cual será evaluada por la **DEAEI**. Esta solicitud deberá de presentarse 30 días previos al inicio estimado de los trabajos.

4.3. De la Contratación

Una vez que estén programados los servicios en el PAAE y conforme a su presupuesto y calendario considerado, deberán enviar con anticipación a la **SRMSG** la solicitud del "Oficio de No Duplicidad", con el fin de descartar que existan registros históricos idénticos o similares al servicio que se presenta realizar con la finalidad de que se otorgue la constancia de no contar con contrataciones similares o iguales por conducto de la **DEAEI**.

Una vez que se cuente con el "Oficio de No Duplicidad", las Áreas Requirentes procederán a enviar al correo electrónico asesorias@conanp.gob.mx la documentación que se menciona a continuación, con el objeto de revisar el contenido de los formatos.

1. Oficio de No Duplicidad.
2. Suficiencia Presupuestal autorizada.
3. Ficha Técnica.
4. Términos de Referencia.
5. 3 Solicitudes de cotización a posibles proveedores.
6. 3 Cotizaciones.
7. Formato Investigación de Mercado *(*Los puntos 5, 6 y 7 de este listado, deben tener una fecha de expedición dentro de los 30 días naturales previos a la contratación).*
8. Requisición de Compra (*la fecha de expedición de la Requisición debe ser posterior a la fecha de expedición de la Investigación de Mercado).*
9. Dictamen de Postulación con el currículum del postulado.
10. Dictamen de no contar con personal capacitado o disponible.
11. Oficio de compromisos contractuales, productos e informe final.
12. Autorización de erogación.

Una vez recibidos los formatos indicados, la SRMSG verificará que su llenado se apegue a los presentes lineamientos y sean coherentes con el ejercicio del gasto. Para el caso de las DR, la UAR por el mismo medio enviará la documentación al correo electrónico citado, a cargo de la SRMSG, para otorgar pre-Vo.Bo. o indicación de los ajustes correspondientes, teniendo como estándar de respuesta 3 días hábiles para tal efecto.

Una vez que la **SRMSG** otorgue **pre-Vo.Bo.** (lo cual no implica autorización de la contratación), la **UR** remitirá por **oficio** a la **DEAEI,** toda la documentación listada.

Las URM deberán considerar que se debe disponer de toda la documentación ya firmada y sin errores con al menos 5 días hábiles previos al inicio del servicio, conforme a los plazos indicados en el numeral **1.5,** con el objeto de que el C. Comisionado cuente con la oportunidad de examinar la documentación y autorizar la contratación de los servicios. **Asimismo, es importante mencionar que solo hasta que se cuente con la autorización de la erogación correspondiente, se podrá proceder a la contratación.**

Para toda la **CONANP**, la documentación descrita será gestionada por la **DEAEI** para el trámite de autorización correspondiente.

Las Unidades Administrativas que soliciten la contratación de estos servicios, en coordinación con la **URM**, determinarán los procedimientos de adjudicación conducentes, resultando aplicables, cuando procedan, las penalizaciones y deducciones correspondientes.

4.4. Del Seguimiento

La supervisión del servicio será responsabilidad exclusiva del **Área Requirente** y podrá ser verificada por la **URM**.

Cada producto o entregable deberá ser revisado y validado por el **Área Solicitante**, por lo que su guarda, custodia y seguimiento será responsabilidad de dicha área.

El Área Solicitante, a la conclusión de la prestación del servicio, dentro de los veinte días naturales siguientes, deberá elaborar y entregar al Titular de la CONANP un informe que indique: los entregables pactados en el contrato, el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir a: el Titular de la SEMARNAT; el Órgano Interno de Control; y a la SRMSG.

4.5. Del procedimiento de Pago

Finalmente y con el fin de cumplir con los compromisos establecidos con los prestadores de los servicios, el **Área Solicitante** deberá integrar el expediente correspondiente y hacer llegar a la **URM** para su revisión y turno a la **URF**, la siguiente documentación:

1. Oficio de liberación de pago.
2. Formato de solicitud de pago.
3. Factura o recibo de honorarios original.
4. Informe final o parcial de actividades, según corresponda.
5. Copia dictamen de personal no capacitado.
6. Copia oficio de no duplicidad.
7. Copia autorización de erogación.
8. Copia suficiencia presupuestal.

Los documentos indicados se incluirán cuando corresponda al primer pago. Tratándose de pagos posteriores, será suficiente con presentar los documentos indicados en los incisos **3** y **4**.

V. BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

A. ÁREAS Y SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS

5. Para generar e integrar el PAAAS

5.1. Techo presupuestal y Calendarización

La **SRF** a más **tardar** el 31 de agosto de cada año, enviará a la **DEAEI** y demás **UR** la información para formular el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente, remitiendo el presupuesto a nivel partida del proyecto del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

5.2. Preliminar del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Con la información proporcionada por la **SRF,** las **UR** procederán a elaborar su **PREPAAAS** para el siguiente ejercicio fiscal, considerando sus objetivos, metas y programas de trabajo, determinando las acciones necesarias para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, debiendo sujetarse a los criterios de austeridad y racionalidad y cualquier otra disposición legal y administrativa.

El **PREPAAAS** se ajustará de acuerdo a la autorización del presupuesto que otorgue la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

5.3. Adecuación del PAAAS al techo presupuestal o autorizado

Una vez que la Oficialía Mayor de la **SEMARNAT** informe a la **SRF** el presupuesto autorizado para el ejercicio siguiente, ésta lo hará del conocimiento de las **Áreas de Oficinas Centrales,** de las **Direcciones Regionales** y de la **SRMSG,** desglosado por Capítulo, Concepto y Partida por cada UR, e indicando el calendario financiero para el ejercicio fiscal correspondiente para que éstas a su vez hagan las adecuaciones necesarias para conformar su **PAAAS.**

5.4. Integración del PAAAS

La elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, en su caso, las actualizaciones necesarias será responsabilidad de cada una de las Unidades Compradoras de la CONANP, y su integración será responsabilidad de la **DEAEI,** de conformidad con lo establecido en el Manual de Adquisiciones.

5.5. Presentación y difusión del PAAAS definitivo

Con el propósito de lograr una óptima planeación para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las **UR,** dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación por parte de la **SRF** señalada en el numeral **5.3,** enviarán a la **SRMSG** en forma impresa y en medio magnético la información sobre sus necesidades reales de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos para el siguiente ejercicio. La información que proporcionen dichas áreas se incorporará al **PAAAS.**

El **PAAAS de la CONANP** servirá de base para determinar las acciones necesarias para las adquisiciones de materiales y bienes de inversión, así como la contratación de servicios y arrendamientos, y será integrado por la **SRMSG** con el **PAAAS** de cada una de las áreas y se presentará al **CAAS** para su revisión y formulación de observaciones y recomendaciones convenientes.

La **SRMSG** será la encargada de enviar el **PAAAS,** a más tardar el día 31 de enero de cada año, a las instancias correspondientes para que sea puesto a disposición del público en general tanto en **CompraNet** como en la página electrónica de la **CONANP** en Internet.

5.6. Modificaciones al PAAAS

Cada Unidad Compradora, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes deberán, en su caso, registrar en CompraNet las modificaciones al PAAAS, para que la **DEAEI** lo revise y, en su caso, lo envíe para su incorporación en dicho Sistema.

Dentro de los diez primeros días de cada mes, las **DR** deberán enviar a la **DEAEI** un seguimiento del **PAAAS** del mes inmediato anterior. En caso de que su **PAAAS** no tenga modificaciones, deberán informarlo por escrito a la **SRMSG** en el plazo indicado.

*Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el **PAAAS por cada Unidad Compradora** podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la **CONANP,** pero deberán de ser enviadas para su incorporación en el sistema CompraNet a través de la **DEAEI.***

5.7. Programa Anual de Procedimientos de Contratación

Una vez que la **SRF** dé a conocer el presupuesto aprobado para el siguiente ejercicio fiscal, el **Responsable del Área de Adquisiciones** tanto en **Oficinas Centrales** como en **Direcciones Regionales,** elaborará un Programa Anual de Procedimientos de Contratación, acorde a la información contenida en el **PAAAS,** el cual deberá contener la siguiente información:

a) Tipo de procedimiento, conforme al artículo 26 de la **LAASSP;**
b) Descripción genérica de los bienes o servicios;
c) Costo estimado; y
d) Fechas estimada de realización del procedimiento de contratación.

5.8. Cartera, Oficios de Liberación y Toma de nota de Bienes de Inversión

Una vez que la **SRF** dé a conocer los techos presupuestales que fueron autorizados, ésta deberá solicitar la autorización de las carteras de inversión y de los oficios de liberación de inversión ante la instancia correspondiente.

Será responsabilidad de la **SRF** captar de las Áreas Requirentes la información, técnica, presupuestal y justificativa correspondiente, para elaborar las carteras de inversión que la **CONANP** registrará ante la **SHCP.**

Una vez liberados los oficios correspondientes y la toma de nota por la **SHCP,** servirán de base para los procesos de adjudicación correspondientes.

6. De la suficiencia presupuestaria

Con la finalidad de que el área responsable de las adquisiciones tenga constancia de que se cuenta con disponibilidad presupuestal debidamente calendarizada deberá existir, previamente al inicio de cualquier procedimiento de adjudicación, la autorización de suficiencia presupuestaria que otorgará la **URF** en la requisición.

Las suficiencias presupuestales emitidas por la **URF** se entregarán al **Área Requirente** en un plazo no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas, contadas a partir de que sean recibidas las requisiciones debidamente formuladas y que cuenten con el calendario financiero, el cual deberá ser congruente con los plazos de entrega y pago de los bienes o servicios. En caso de requerir un plazo mayor para dicho trámite, la **URF** lo notificará por escrito al **Área Requirente** dentro del primer plazo indicado en este párrafo.

La suficiencia presupuestaria tendrá una vigencia de 90 (noventa días), plazo en el cual se deberá de formalizar el compromiso derivado del procedimiento de adjudicación correspondiente. En caso de no hacerse así los recursos serán liberados por la **URF.**

En caso de requerir un plazo mayor al señalado en el párrafo precedente, **el Área Requirente** deberá solicitar por escrito a la **URF** una ampliación al mismo antes de que concluya el establecido originalmente, debiendo la **URF** dar respuesta a dicha petición en los términos establecidos en el segundo párrafo de este numeral; en caso de otorgarse un nuevo plazo, este no podrá exceder el ejercicio fiscal correspondiente, salvo que se cuente con la autorización previa de la **SHCP.**

En caso de que la **URF** no haya recibido la requisición correspondiente en tiempo, la **URF** no estará obligada a aceptar ninguna factura al amparo de la suficiencia presupuestaria cancelada.

Cuando el importe de los bienes o servicios que ampare una suficiencia presupuestaria se hayan recibido en su totalidad y quede saldo disponible, el área administradora del pedido o contrato deberá notificar a la **URF** esta situación para que se proceda a cancelar el saldo y se libere el recurso para nuevas adjudicaciones.

7. Requisiciones de compra

7.1. Funcionarios autorizados para firma

Los rangos **mínimos** para firma de las Requisiciones de Compra, serán los siguientes:

ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN
Anotar nombre y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes, con un cargo no menor a Subdirector de Área	Anotar nombre y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto, con un cargo no menor a Director de Área o Titular de la Unidad Administrativa Regional.

Invariablemente, la persona que autoriza la Requisición de Compra deberá de ser personal que forma parte de la plantilla de la **CONANP**. En ningún caso podrán firmar personas que estén bajo el régimen de honorarios, proyectos o programas especiales, etc.

En ningún caso el titular del Área Solicitante podrá ser la misma persona que autoriza la Requisición de Compra.

7.2. Documentación de requisiciones de compra

Para dar inicio a cualquiera de los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, el **Área Requirente** deberá presentar ante la **URM** la requisición de compra correspondiente, la cual deberá contener:

1. Información completa en todos sus campos y contar con la firma de un servidor público autorizado para ello conforme al numeral anterior.
2. Tiempo y lugar de entrega de los bienes o, en el caso de los servicios, plazo y lugar de prestación del mismo.
3. Constancia de no existencia en el **Almacén,** únicamente cuando se requiera la adquisición de bienes del capítulo 2000 del **Clasificador**. Este sello no será necesario tratándose de: agua en garrafones de 19 litros, arrendamiento de bienes, servicios, suscripciones, vales de gasolina, vales de despensa y similares, contemplados en el capítulo 2000.

   Será procedente la compra cuando existan bienes, y el almacén indique en la Requisición de Compra que:

   - Los bienes existentes en el Almacén no son suficientes; o están reservados o programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos; o no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias;

0214

- El nivel de inventario de los mismos hace necesaria su adquisición; o
- Cuando se presente causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundamentada y comprobada por el Área Solicitante.

4. Descripción precisa, clara y suficiente de los bienes o servicios.
5. Costo estimado de los bienes o servicios, incluyendo el IVA.
6. Suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente, indicando su calendarización, debidamente revisada y avalada por la **URF**, que será la responsable de determinar la partida presupuestaria que corresponda.
7. Los bienes correspondientes al capítulo 5000 del Clasificador, deberán contar con el Oficio de Liberación de Inversión debidamente autorizado y la toma de nota por parte de la **SHCP.**

   Adicionalmente, en lo aplicable, deberá adjuntarse lo siguiente:

   a. **Criterios y términos de evaluación técnica,** especificando la forma en que se realizará la ponderación de los rubros técnicos para la aplicación de la evaluación de puntos y porcentajes. Únicamente cuando se trate de adquisición de bienes cuyas especificaciones técnicas estén perfectamente determinadas o estandarizadas y así se puedan obtener de los proveedores y, por tanto, la experiencia del proveedor u otras características o requisitos no sean necesarias ni materia de evaluación podrá aplicarse la evaluación Binaria, para lo cual el **Área Requirente** deberá anexar un escrito en el que justifique las razones por las que se debe utilizar el criterio de evaluación Binario, el cual será analizado y, en su caso, aprobado por la **URM**.

   b. En su caso, **Anexos** (número y especificaciones de los mismos).

   c. Cuando se requieran **muestras y/o catálogos,** se deberá de especificar en qué partidas se solicitan, así como las **pruebas** a las que se someterán las muestras, los métodos e instrumentos que se usarán y los resultados que se espera obtener.

      En el caso de requerir pruebas, será procedente la contratación de una persona externa a la CONANP para que realice las mismas, previa justificación del Área Solicitante y con cargo a su presupuesto; invariablemente esta situación se deberá de incluir en la convocatoria a la licitación.

   d. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado. Adicionalmente, en caso de solicitar constancias de normas de calidad o de aseguramiento de calidad, se deberá señalar en forma clara las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

   e. Para las **penas convencionales,** se deberá especificar el porcentaje de penalización.

   f. Indicar el Área que será la **Administradora del Servicio.**

   g. Autorización del **CAAS** cuando sea requerido.

   h. Cuando se **agrupen bienes** o servicios en un sólo lote, se deberán anexar, al menos, las cotizaciones de cinco probables proveedores que cumplan íntegramente con las especificaciones y requisitos solicitados.

   i. Cuando se requieran **contrataciones anticipadas o plurianuales** se deberá anexar copia del oficio de autorización por parte de la **SHCP.**

   j. Cuando el Titular del Área Requirente considere que existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, requerirá la aprobación escrita del titular de la **DAJ,** y deberá precisar las razones y justificaciones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.

k. Para contrataciones con cargo a las partidas 33104 "Otras asesorías para la Operación de Programas", 33501" Estudios e Investigaciones" y la partida 33303 "Servicios relacionado con Certificación de Procesos", deberá anexarse la **documentación indicada en el numeral 4.3**.

l. Con sujeción a las disposiciones jurídicas y normatividad aplicable a la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados con actividades de publicidad, difusión, publicaciones, impresiones, inserciones, así como con medios electrónicos de comunicación, exposiciones y, en general, todas aquellas de comunicación social y en términos de las políticas y lineamientos dictados al respecto por la Secretaría de Gobernación, serán normadas por la **Coordinación General de Comunicación Social (CGCS) de la SEMARNAT** por conducto de la **DCCC** para lo cual, todas las **Áreas** deberán contar con el formato **ABC** *"Solicitud de Servicios de Comunicación Social"* que invariablemente deberá anexarse debidamente firmado por el titular del **Área Requirente** y, por conducto de la **DCCC,** someterlo a la autorización del titular de la **CGCS.** En lo referente a la publicación y/o contratación de páginas de diseño informático, páginas Web, también se deberá de contar con un dictamen previo de la **SI.** Para los servicios de diseño y difusión de campañas, invariablemente también deberá de contar con el registro y autorización de la Secretaria de Gobernación.

m. Los bienes y servicios de informática y telecomunicaciones, software, capacitación en materia informática y en general todo lo relacionado con las **TIC,** deberán contar con la autorización previa y por escrito de la **SI,** que será el área técnica durante el proceso que se realice.

n. Cuando se trate de contrataciones al amparo del artículo 1 de la **LAASSP**, el documento indicado en el numeral **17.**

Las áreas solicitantes deberán hacer sus requerimientos proporcionando la información completa debidamente integrada; en caso contrario la **URM NO ACEPTARÁ** las Requisiciones de compra y las devolverá para que sean completadas.

Una vez recibida la requisición de compra debidamente requisitada, la **URM** podrá realizar una revisión del costo estimado para verificar que el señalado sea acorde a las características de los bienes solicitados por lo que, dado el caso, la **URM** podrá solicitar a las áreas requirentes la adecuación presupuestal respectiva ante la **URF** y, de no ser posible la ampliación, se procederá a cancelar el requerimiento.

En la adquisición consolidada de bienes o servicios de la misma naturaleza, las especificaciones técnicas serán determinadas por las áreas solicitantes y validadas, en lo aplicable, por las Áreas Consolidadoras, Áreas Técnicas y Áreas Administradoras, y deberán elaborarse para cada partida.

Cuando a juicio del **Área Técnica** y/o **Solicitante** sea indispensable la indicación de marcas y modelos específicos, el titular de dicha Área deberá, por escrito, acreditar y justificar las razones en que se fundan y motivan los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

Los originales de las requisiciones de compra, deberán formar parte del expediente de adquisición y/o contratación del área responsable de la adquisición.

La fecha límite para la presentación de requisiciones de compra será el último día hábil del mes de septiembre, y se apegará a los lineamientos de cierre presupuestal que emita la **SHCP.**

8. Arrendamientos con opción de compra

Cuando se requiera un estudio de factibilidad para determinar la adquisición de un bien en arrendamiento con opción de compra, conforme al artículo 12 de la **LAASSP** y 10 de su **reglamento,** el titular del **Área Requirente,** con nivel mínimo de Subdirector de Área, será el responsable de llevarlo a cabo, y lo someterá a consideración de la **DEAEI,** quien determinará sobre la procedencia o no de dicha petición.

Tratándose de bienes correspondientes a **TIC,** adicional a lo señalado en el párrafo anterior, deberá contarse con la aprobación de la **SI.**

9. Adquisición de bienes usados o reconstruidos

La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, podrá autorizarse previo estudio de costo beneficio que elabore el titular del **Área Solicitante,** con nivel mínimo de Subdirector de Área, para ser destinados a procesos productivos, el cual deberá contemplar la información prevista en el **Manual de Adquisiciones,** numeral 4.2.1.1.8, Apartado de "Aspectos generales a considerar", inciso b).

Fuera del supuesto anterior y atendiendo las necesidades del **Área Solicitante,** ésta deberá justificar la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, en términos del artículo 12 Bis de la **LAASSP,** sometiendo el caso a consideración del titular de la **DEAEI** para su aprobación.

10. Investigación de mercado

El **Área Requirente,** previamente a presentar la requisición deberá realizar la investigación de mercado establecida en la **LAASSP** y su **Reglamento** (arts. 28, 29 y 30), y la anexará a la Requisición de compra, para que la **URM** la revise y, en su caso, apruebe, reservándose la facultad de realizar una nueva investigación como complemento o sustitución de aquella elaborada por el **Área Requirente.**

La información empleada para la realización de la investigación de mercado no podrá tener una antigüedad superior a un año para los costos publicados en **CompraNet o información histórica con la que cuente el Área contratante u otras áreas contratantes de la CONANP,** y de 30 días para cotizaciones en el mercado abierto, y el formato que contenga el análisis de dicha información, deberá elaborarse dentro de los treinta días previos a la fecha en que se presente la requisición de compra.

La **URM** será la responsable del contenido de la investigación de mercado que sirva como base para el procedimiento de adjudicación correspondiente.

11. Consolidación de bienes

Será facultad del Titular de la **DEAEI** la autorización para realizar o incorporarse a procedimientos de adjudicación en los que la **CONANP** participe en forma consolidada con otras dependencias o entidades.

La **DEAEI** será la responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación consolidada, conforme a lo indicado en el numeral **19.**

Adicionalmente, las **URM** podrán realizar la consolidación de otros bienes o servicios cuando resulte más conveniente para la **CONANP** en alguno de los siguientes supuestos:

- Por razón de la ubicación geográfica del área adquirente, no existan proveedores oferentes para los bienes o servicios requeridos.
- Los volúmenes a adquirir por las otras **Unidades Compradoras** no permitan ofertas solventes.
- La consolidación permita mejores condiciones de precio para la **CONANP.**
- Se trate de contrataciones relacionadas con programas especiales o de cobertura nacional.

- Se presenten situaciones de emergencia nacional, regional o local, o en caso, de siniestros o desastres naturales.
- Promover economías a escala en forma regionalizada, estatal o local, en concordancia con la desconcentración del gasto.

12. Contratos abiertos

Cuando se requiera la celebración de contratos abiertos, en los términos establecidos en el artículo 47 de la **LAASSP** y 85 de su **Reglamento,** el **Área Requirente** deberá presentar, en forma adjunta a su requisición, un escrito en el que indique las causas por las que se hace necesario este tipo de adjudicación, y especificará el Área que se encargará de la supervisión del mismo. El escrito referido será recibido, analizado y evaluado por la **URM,** misma que será la responsable de autorizar o no el contrato abierto.

Cuando se realice la celebración de este tipo de contratos, el Área indicada en el párrafo anterior para supervisar su cumplimiento adquirirá el carácter de **Área Administradora** del mismo.

13. Facultades a servidores públicos

13.1. Para presidir los actos de los procedimientos de contratación

Los servidores públicos facultados para: presidir, aceptar o desechar las proposiciones, emitir y firmar las actas que se elaboren, realizar las notificaciones correspondientes y en general, para tomar todas las decisiones inherentes a los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y Fallo en los procedimientos de **Licitación Pública** y de **ITP;** serán los siguientes:

En Oficinas Centrales:

- El Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional
- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
- El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.

En Direcciones Regionales (registradas como Unidades compradoras en CompraNet):

- El Director Regional
- El Jefe de la Unidad Administrativa Regional.

13.2. Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación

Cuando se requiera realizar la cancelación de licitaciones, partidas o conceptos incluidos en éstas, conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 38 de la **LAASSP,** el titular del **Área Requirente,** quien deberá contar con nivel mínimo de Subdirector de Área, deberá dirigir a la **URM** un escrito en el que exponga con claridad el acontecimiento que motiva tal decisión.

13.3. Para suscribir los pedidos y contratos

Todas las adquisiciones y contrataciones de servicios se harán, invariablemente, mediante requisición de compra autorizada por el titular del Área Requirente y por la **URM.**

La firma de pedidos o contratos se realizará de acuerdo al importe señalado en la siguiente tabla de rangos de los servidores públicos facultados para su firma, conforme lo establecido en los Artículos 41, 147, fracción XIII y 150 fracción XXII del **Reglamento Interior de la SEMARNAT:**

Monto (antes de IVA)	Firmas de asistencia para suficiencia presupuestaria	Firma de verificación del servicio	Firmas de autorización
Superior a 300 **SMDGVDF**	**DEAEI/TUADR**	Titular del Área Administradora (mínimo Subdirector de Área)	Comisionado Nacional o Director Regional

13.4. Para llevar a cabo las evaluaciones legal, técnica y económica

13.4.1. Evaluación de documentación legal

La etapa de revisión y evaluación de la documentación legal (solicitada específicamente en la **LAASSP**, su **Reglamento** y demás normatividad aplicable, tal como: formato de acreditación de personalidad, artículo 50 y 60, declaración de integridad, contenido nacional, etc.) de los licitantes será responsabilidad del **Área de Adquisiciones.**

El titular del **Área de Adquisiciones** será el responsable de emitir un dictamen por escrito y que servirá de fundamento para el fallo correspondiente. En dicho dictamen se señalarán, en su caso, las causas de rechazo de las proposiciones y deberá de ser firmado por el personal encargado de realizar la evaluación y por el servidor público designado.

13.4.2. Evaluación de proposiciones técnicas

La etapa de evaluación de las proposiciones técnicas (especificaciones, muestras y otros aspectos) de los licitantes, será responsabilidad de los servidores públicos adscritos al **Área Técnica** o **Solicitante** que haya sido designado por el Titular de dicha área.

La evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas estará a cargo del **Área Solicitante** y/o **Área Técnica** y, en su caso, si así se considera conveniente, por un tercero calificado, que será determinado por la **URM.**

Tratándose de procesos consolidados en los que, en una partida, se hayan incluido requerimientos de dos o más áreas, o en caso de no contar con el representante de algún **Área Requirente,** la evaluación técnica se realizará por parte del **Área Consolidadora.**

El servidor público designado para participar en la evaluación deberá tener, cuando menos, el nivel de **Subdirector de Área o TUADR,** y será el responsable de emitir un dictamen por escrito y que servirá de fundamento para el fallo correspondiente. En dicho dictamen se señalarán, en su caso, las causas de rechazo de las proposiciones debiendo indicar el punto de la convocatoria donde se presenta el incumplimiento, y deberá ser firmado por el personal encargado de realizar la evaluación y por el servidor público designado.

13.4.3. Evaluación de proposiciones económicas

La evaluación de las proposiciones económicas estará a cargo de la **URM.** El Titular de dicha Área será el responsable de elaborar un cuadro comparativo con las condiciones económicas de las proposiciones aceptadas solventes técnicamente y que servirá de fundamento para el fallo correspondiente. En dicho cuadro comparativo se señalarán, en su caso, las causas de rechazo de las proposiciones y deberá de ser firmados por el personal encargado de realizar la evaluación y por el servidor público indicado.

13.5. Para solicitar contrataciones anticipadas y plurianuales

Si alguna adquisición, arrendamiento o servicio que por su naturaleza, especificación o necesidad de la **UR** inicie en algún ejercicio presupuestal posterior a aquel en que se realice el procedimiento de adjudicación, o requiera rebasar el ejercicio fiscal mencionado (contrataciones anticipadas y/o plurianuales), **previo** al inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente, y de la contratación que formalice algún compromiso, el **Área Requirente** a través de la **SRF** deberá solicitar a la **SHCP,** y contar con la autorización de

ésta para asumir compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la **LFPRH.**

13.6. Para acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública

Para acreditar los criterios de excepción a que aluden las fracciones las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la **LAASSP,** el **Titular del Área Requirente** será el encargado de acreditar la excepción a la licitación pública y no podrá tener, bajo ninguna circunstancia, nivel inferior a Director de Área o Titular de la Unidad Administrativa.

En los supuestos establecidos en el artículo 41 de la **LAASSP,** diferentes a los indicados en el párrafo anterior, el dictamen sobre la procedencia para acreditar la excepción corresponderá al **CAAS o al Comisionado Nacional.**

En los supuestos indicados, el Titular del Área Requirente deberá cumplir lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 40 de la **LAASSP,** y en el artículo 71 del **Reglamento** observando, en lo aplicable, las disposiciones establecidas en el artículo 72 del mismo **Reglamento.**

13.7. Participación de MIPYMES y desarrollo de proveedores

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la **LAASSP,** las **URM** serán responsables de acatar las reglas que emita la Secretaría de Economía y de diseñar y ejecutar programas de desarrollo de proveedores de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales para generar cadenas de proveeduría respecto de bienes y servicios que liciten regularmente.

13.8. Para actualizar el Registro Único de Proveedores en CompraNet

Cada **URM** deberá remitir a la **SFP** toda la información necesaria para mantener actualizado el Registro Único de Proveedores, conforme a las disposiciones que se emitan para tal efecto.

13.9. Para realizar procedimientos de contratación

La realización de los procedimientos para realizar adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de contratación de servicios será responsabilidad de:

- la **Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional,** por conducto de la **SRMSG;** o
- la **Titularidad de las Direcciones Regionales,** por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente.

13.10. Para elaborar los modelos de convocatoria

Los titulares de las **URM** mantendrán actualizados los modelos de convocatoria para los procedimientos de adjudicación que se celebren en el ámbito de su competencia.

En el caso de que se haya aprobado un Subcomité Revisor de Convocatorias en la Unidad Compradora, los modelos de convocatoria deberán de ser aprobados por él.

13.11. Para solicitar y autorizar el pago de Suscripciones, Seguros y otros servicios

Cuando se configure alguno de los supuestos establecidos en el último párrafo del artículo 13 de la **LAASSP,** el **Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Subdirector de Área,** bajo su responsabilidad, hará la petición a la **URM** que corresponda para que se proceda a realizar el pago correspondiente.

13.12. Para incluir una cláusula de Arbitraje

El Titular de la **UAJ** será el único servidor público facultado para opinar y proponer la conveniencia de incluir una cláusula expresa, relacionada con el arbitraje en los contratos suscritos por la **CONANP.**

0220

13.13. Para determinar los montos menores de Garantías de cumplimiento

Las **URM** deberán realizar una consulta en el Registro Único de Proveedores en **CompraNet** para que, con base en los resultados que arroje dicho Registro, el **Titular de la Unidad Compradora** determine la procedencia para reducir el monto de la Garantía de cumplimiento que deba presentar el proveedor.

13.14. Para sustituir o cancelar Garantías de Cumplimiento

Cuando se presente la necesidad de sustituir una Garantía de Cumplimiento que haya sido presentada por el proveedor, éste deberá dirigir un escrito a la **URM** en la que indique los motivos de tal situación para que ésta a su vez solicite a la **URF** la Garantía anterior y se proceda a la sustitución.

Previamente a la cancelación de una garantía, la **URM** deberá solicitar al **Área Administradora** del contrato un dictamen para conocer el cumplimiento del mismo.

13.15. Para solicitar que se hagan efectivas las Garantías

La **UAJ** deberá de realizar las gestiones necesarias para solicitar que se haga efectiva la garantía.

13.16. Para hacer constar el cumplimiento de los proveedores de obligaciones del contrato.

El **Área Administradora del Contrato** será la responsable de emitir un oficio de liberación en el que conste que el proveedor concluyó la prestación del servicio, y en el caso de bienes el cumplimiento se hace constar a través del sello de recibido en la factura correspondiente, conforme a lo establecido en el contrato.

13.17. Para solicitar modificaciones a las POBALINES

Cuando resulte necesario realizar modificaciones a los **POBALINES debido a obsolescencia o dificultad para su aplicación o modificaciones en la legislación aplicable,** los servidores públicos que intervengan en los procesos de adquisiciones, con nivel mínimo de Subdirector de Área o de Titular de Unidad Administrativa en Direcciones Regionales podrán solicitar al **Secretario Técnico** del **CAAS** que someta las modificaciones correspondientes a consideración del **CAAS.**

El **Secretario Técnico del CAAS,** presentará a la brevedad el proyecto de modificaciones en la siguiente sesión ordinaria o, en casos de extrema urgencia, realizará lo conducente para celebrar una sesión extraordinaria para el desahogo del caso.

En caso de que el **CAAS** considere procedente la(s) modificación(es), el **Secretario Técnico** del **Comité,** en un plazo que no excederá de diez días hábiles, lo presentará a consideración del titular de la **CONANP.**

Cuando se cuente con la autorización del **Comisionado Nacional,** la **DEAEI** deberá realizar la difusión de las modificaciones a todas las áreas de la **CONANP** y gestionar su publicación en el portal electrónico de la misma en un plazo no mayor a siete días hábiles.

14. Pedidos y contratos

14.1. Tipo de documento jurídico

Cuando se trate de adquisición de bienes, deberá elaborarse un Pedido, en tanto que para el arrendamiento de bienes y la prestación de servicios, el instrumento jurídico que se deberá de elaborar será un Contrato.

14.2. Elaboración

La **URM, con la asesoría y validación de la UAJ,** será la responsable de elaborar los contratos y pedidos, así como de realizar el trámite correspondiente para su formalización.

Los contratos y pedidos deberán imprimirse en cinco tantos originales los que, una vez formalizados, serán distribuidos de la siguiente forma:

- Unidad de Recursos Financieros
- Unidad de Recursos Materiales
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Proveedor
- Almacén (Área Administradora en el caso de contratos)

La **URM** deberá establecer en los contratos y pedidos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio, apegándose a lo establecido en la **LAASSP**, su **Reglamento**, la convocatoria a la **LP, ITP o AD** y a la proposición presentada por el proveedor adjudicado.

La **URM** será el área responsable de la integración del expediente del contrato o pedido correspondiente, mismo que deberá ser remitido a la **UAJ** para que esté en posibilidades de realizar la revisión correspondiente.

14.3. Plazos para elaboración y formalización

El proceso de elaboración y formalización de pedidos y contratos se hará con sujeción a los plazos indicados en el cuadro que se indica a continuación:

ÁREA	ACTIVIDAD	PLAZO (días naturales)
URM	Elaboración del contrato	3
UAJ	Revisión del contrato	4
URM	Atención de observaciones, recomendaciones y correcciones de la UAJ	1
UAJ	Revisión y validación jurídica del contrato	1
Área Administradora	Firma del contrato	1
DEAEI o Área de Recursos Financieros en las Direcciones Regionales	Firma del contrato	1
Oficina del Comisionado o del Director Regional	Firma del contrato	2
Proveedor	Firma del contrato	2
	TOTAL:	**15**

Dentro de los dos días hábiles siguientes a la formalización del contrato por parte del proveedor, la **URM** deberá entregar los contratos originales a cada una de las áreas señaladas en el numeral ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. de estos **POBALINES.**

La **URM** que haya adjudicado el contrato deberá realizar el registro de la información de cada uno de ellos en **CompraNet**, atendiendo los lineamientos y plazos que para tal efecto emita la **SFP.**

14.4. Excepciones para la presentación de requisiciones

Toda adquisición de bienes con **un monto hasta de trescientas veces el SMDGVDF antes de IVA** se hará, siempre que sea posible, mediante requisición de compra autorizada por la

0222

URM. Las contrataciones de bienes o servicios menores a **trescientas veces el SMDGVDF antes de IVA** se hará, siempre que sea posible, por requisición de compra autorizada por el **Titular del Área Administradora** del contrato, sin que resulte necesario recabar la constancia de No Existencia del Almacén.

Para estas adjudicaciones (se entenderán como de monto menor), la **URF** realizará su registro y control, y amparará la comprobación correspondiente únicamente por medio de la factura que cumpla con los requisitos fiscales vigentes. En Oficinas Centrales, en caso de operaciones emergentes o excepcionales y cuyo monto por operación no exceda de los $3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 MN), podrá aplicarse su adjudicación mediante **caja chica;** su comprobación se realizará presentando la factura respectiva y, de forma indistinta, mediante escrito de solicitud, requisición, o el formato de comprobación de gasto.

14.5. Rescisión

Las rescisiones serán formalizadas por los servidores públicos que suscribieron el pedido o contrato o, en su caso por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

El **Área Administradora,** al confirmar que se ha constituido algún incumplimiento por parte del proveedor, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, deberá notificar el incumplimiento a la **UAJ** para que ésta dé inicio al procedimiento de rescisión establecido en la **LAASSP,** remitiendo copia para conocimiento a la **URM** que haya adjudicado el contrato.

14.5.1. Suspensión del procedimiento por conciliación

Cuando se presente un procedimiento de conciliación, el Titular del **Área Administradora,** bajo su responsabilidad, podrá solicitar por escrito a la **UAJ,** exponiendo los motivos y razones para tomar tal determinación, la suspensión del procedimiento de rescisión hasta la terminación del procedimiento de conciliación.

14.5.2. Cancelación del procedimiento por cumplimiento en el mismo ejercicio fiscal

Si una vez iniciado el procedimiento de rescisión el proveedor proporciona los bienes o servicios contratados, el Titular del **Área Requirente** deberá determinar si persiste la necesidad de los mismos, en cuyo caso podrá proceder a la verificación y aceptación de los bienes o servicios, procediendo igualmente a aplicar las penas convencionales correspondientes, sin poder exceder en ningún caso de la garantía otorgada.

14.5.3. Cancelación del procedimiento por cumplimiento en un ejercicio fiscal diferente

Cuando el procedimiento de rescisión, o la entrega con atraso de los bienes o de la prestación del servicio, se hagan en un ejercicio fiscal diferente, el Titular del **Área Requirente** deberá determinar si persiste la necesidad de los mismos y constatar de que se cuenta con disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente del ejercicio fiscal, y deberá solicitar a la **URM** que se elabore la modificación contractual para proceder a la verificación y aceptación de los bienes o servicios, procediendo igualmente a aplicar las penas convencionales que correspondan, sin exceder de la garantía otorgada.

14.5.4. Cancelación del procedimiento por daño o afectación de funciones

Cuando el Titular del **Área Requirente** determine que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, solicitará por escrito la cancelación del procedimiento de rescisión, anexando un dictamen en el cual justifique plenamente que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

En este supuesto, la **URM** en coordinación con la **UAJ** procederá a elaborar la modificación contractual, estableciendo con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

14.6. Finiquito por rescisión

Una vez que se haya determinado la rescisión de un contrato o pedido, el Titular del **Área Administradora del Contrato** o del **Área Requirente** deberá determinar el importe total de los bienes o servicios recibidos hasta el momento de la rescisión, y notificarlo a la **URF** para proceder al pago de los mismos.

14.7. Terminación anticipada

Cuando se presenten razones de interés general, o existan causas justificadas que motiven la extinción de la necesidad de los bienes o servicio materia del contrato o pedido, el titular del **Área Administradora del Contrato** o del **Área Requirente,** según corresponda, deberá solicitar a la **UAJ** que proceda a la elaboración del convenio de terminación correspondiente, turnando copia para conocimiento a la **URM** que adjudicó el contrato. En su solicitud deberá de asentar con toda claridad las causas, razones y fundamentos de las razones de interés general o las causas que han dado origen a tal determinación.

Cuando la terminación sea motivada por la resolución de una inconformidad o por intervención de oficio por parte de la **SFP,** será la **URM** la responsable de solicitar a la **UAJ** la elaboración del convenio de terminación correspondiente.

14.8. Suspensión

Cuando durante la vigencia de un contrato o pedido se presenta causas de fuerza mayor o casos fortuitos que provoquen que no se pueda continuar temporalmente con la recepción de bienes o la prestación del servicio, el titular del **Área Administradora** del servicio o del **Área Requirente,** según corresponda, deberá solicitar a la **UAJ** que proceda a la elaboración del convenio correspondiente, turnando copia para conocimiento a la **URM** que adjudicó el contrato. En su solicitud deberá exponer las causas de fuerza mayor o caso fortuito que provocó tal determinación. Al concluir el plazo de suspensión pactado por las partes, se podrá iniciar el procedimiento de terminación anticipada.

Cuando la suspensión sea motivada por una determinación de la **SFP,** la **URM** será la responsable de solicitar a la **UAJ** la elaboración del convenio correspondiente.

14.9. Subcontratación

Cuando el proveedor de la **CONANP** requiera realizar la subcontratación de alguna parte del instrumento que haya suscrito con la Comisión para cumplir con el mismo lo podrá hacer, pero bajo ninguna circunstancia podrá transferir los derechos y obligaciones que emanan del contrato o pedido correspondiente, con excepción de los derechos de cobro, para lo cual deberá sujetarse a lo establecido en el numeral **16.3** de estos **POBALINES.**

14.10. Modificaciones a los contratos

Cuando se requiera modificar algún contrato o pedido la **URM, con la asesoría y validación de la UAJ,** será la responsable de elaborar el instrumento correspondiente, así como de realizar el trámite para su formalización.

Las modificaciones solamente serán procedentes cuando sean formalizadas por los servidores públicos que originalmente suscribieron el pedido o contrato o, en su caso por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

Las modificaciones deberán apegarse al procedimiento y plazo establecido en los numerales **14.2** y **14.3** de estos **POBALINES.**

14.11. Áreas encargadas de Administrar los contratos

Para la prestación de transporte, capacitación y servicios al personal en las Oficinas Centrales de la **CONANP,** el **Área Administradora** será la **SRH**.

Cuando la **SRMSG** contrate servicios que por su naturaleza sean demandados por las diferentes áreas dentro de la **CONANP,** como son: Mantenimiento en General, Suministro de Agua Embotellada (Garrafón), Limpieza, Servicio de Mensajería y Paquetería, Mantenimiento Vehicular, Cerrajería, Plomería, Electricidad, entre otros, el **Área Administradora** será el **DSG** en Oficinas Centrales y para el caso de las **Direcciones Regionales,** la contratación y administración quedará a cargo de la **Unidad Administrativa Regional** en coordinación con el **DSG**.

Todos los servicios relacionados con **TIC,** serán administrados por la **SI,** tanto en Oficinas Centrales como en las **Direcciones Regionales** de la **CONANP.**

Cualquier otro servicio no contemplado, deberá ser definido por el **Área Solicitante,** quién deberá indicarlo en la requisición de compra correspondiente.

15. Área responsable de aplicar las penas convencionales

Las penas convencionales las deberá aplicar el **Almacén, el Área donde se reciban los bienes, o el Área Administradora del Contrato, según corresponda,** y notificar al proveedor que haya incurrido en atraso en la entrega de los bienes y/o con el inicio de la prestación del servicio, en coordinación con la **SRF** y dando conocimiento a la **URM** correspondiente.

16. Pagos

La **SRF** establecerá los mecanismos que permitan que el pago de los bienes y servicios recibidos se realice dentro de los plazos establecidos en la **LAASSP** o en la convocatoria correspondiente.

16.1. Registro y Control del SIAFF.

Todos los proveedores que proporcionen bienes o servicios a la **CONANP** deberán gestionar ante la **URF** su inscripción en el **SIAFF.** Será responsabilidad de la **URF** revisar que el proveedor entregue la totalidad de los documentos requeridos y de darlo de alta en el **SIAFF.**

16.2. Recepción de facturas para pago.

Después de haber realizado la entrega de bienes o servicios a entera satisfacción de la **CONANP,** el proveedor deberá gestionar su pago ante la **URF,** para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- Factura debidamente validada por el **Área Administradora** o el **Almacén;** y
- En su caso, el comprobante de pago de penas convencionales. En caso de que el proveedor no presente el comprobante de pago de las penas convencionales, la **CONANP** procederá al pago respectivo condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso.

La **URF** contará con tres días hábiles para:

- Verificar que la documentación sea acorde con lo establecido en el pedido o contrato;
- Comprobar, cuando corresponda, que se realice la amortización proporcional del anticipo;
- Que se haya presentado la garantía de cumplimiento;
- Revisar que la documentación presentada por el proveedor cumpla con las disposiciones fiscales.
- Cuando existan errores o deficiencias, notificará al proveedor para que haga las correcciones necesarias.

16.3. Transferencia de Derechos de cobro

El proveedor que, derivado de un pedido o contrato suscrito con la **CONANP,** desee transferir sus derechos de cobro respecto de dicho instrumento jurídico, deberá presentar un escrito ante la **URF** en la que haya gestionado el pago de la factura.

La **URF** resolverá sobre la petición y notificará al proveedor la determinación dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito de solicitud.

16.4. Proceso de pago

La **URF** realizará el pago por medio de transferencia electrónica a través del **SIAFF,** dentro del plazo establecido en el contrato o pedido o, en su defecto en el artículo 51 de la **LAASSP.**

La **URF** será la responsable de aplicar las disposiciones vigentes en materia de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como cualquier otra legislación vigente aplicable.

Cuando existan circunstancias que impidan que el pago se realice por transferencia electrónica, la **URF** deberá realizar el pago dentro del plazo convenido mediante formas alternativas a las establecidas en este numeral.

B. DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

17. Requisitos a proveedores contratados al amparo del artículo 1 de la LAASSP

Para las contrataciones al amparo del artículo 1 de la **LAASSP,** el representante legal de la dependencia o entidad que fungirá como proveedor deberá presentar la documentación necesaria que acredite que cuenta con la capacidad técnica y humana para la realización del objeto del contrato y que por ello no requerirá la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato.

Entre la documentación con la que el proveedor puede acreditar la capacidad indicada en el párrafo anterior, se presentan en forma enunciativa, más no limitativa, copia de facturas de la maquinaria y relación de equipo con la que se realizará el servicio, copia de constancias de registro de personal, títulos y cédulas profesionales, diplomas, currículum empresarial, etc.

18. Criterios para elaborar el estudio de factibilidad que se requiere para determinar la adquisición de un bien en arrendamiento con opción de compra.

Cuando se realice el estudio indicado, en términos del artículo 12 de la **LAASSP** y 10 del **Reglamento,** deberá de considerarse que al terminar el arrendamiento la vida útil restante del bien y su eficiencia energética sea conveniente para los intereses de la **CONANP** la compra del bien.

19. Bienes, Arrendamientos y Servicios a consolidarse

Con el propósito de prever y poder realizar las operaciones de compra que por su volumen resulten ventajosas para la **CONANP,** tanto en precio como en calidad y tiempos de entrega durante los procesos de adjudicación, los bienes y servicios que se consolidarán serán los siguientes:

CONSOLIDACIÓN SECTORIAL (SEMARNAT)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ÁREA QUE CONSOLIDA
1000 Servicios Personales	Vales de Despensa a Nivel Nacional.	**DGDHO de la SEMARNAT/SRH**
2000 Materiales y Suministros	Vestuario y equipo de protección	**DGRMIS/SRH**
3000 Servicios Generales	Telecomunicaciones (Telefonía local, larga distancia, celular y radiolocalización)	**DGRIT/DGRMIS/SI**

La consolidación de bienes a nivel sectorial será procedente cuando así se indique por parte de la **DGRMIS,** o cuando sea obligatorio por alguna otra disposición; en ese caso la **DEAEI** deberá solicitar por escrito su incorporación al procedimiento, anexando los requerimientos.

En caso de que los bienes y servicios indicados no se consoliden por la **SEMARNAT,** la consolidación y los procedimientos de adjudicación correspondientes serán realizados por la **DEAEI.**

CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL (DEAEI)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ÁREA QUE CONSOLIDA
2000 Materiales y Suministros	Papelería y artículos de Oficina.	**Almacén Central**
	Útiles de Impresión y Reproducción (Material de reproducción, Consumibles, accesorios y herramientas de cómputo y Refacciones)	**SI**
	Uniformes.	**SRH**
	Vales de Gasolina.	**DSG**
3000 Servicios	Brazaletes para cobro de Derechos.	**SRF**
	Señalización y servicios conexos.	**DCCC**
	Eventos y Congresos.	**SRMSG**
	Servicio de Mensajería y Paquetería.	**DSG**
	Seguros de Bienes Patrimoniales	**DSG**
	Arrendamiento de equipo de fotocopiado	**DSG**
	Arrendamiento de bienes informáticos	**SI**
	Servicios de cómputo central y seguridad informática	**SI**
	Red nacional de telecomunicaciones	**SI**
5000 Bienes Muebles	Mobiliario y Equipo de Oficina.	**Almacén Central**
	Vehículos y embarcaciones	**DSG**
	Equipo Industrial y otros bienes.	**Almacén Central**

Los bienes a adquirirse en forma consolidada a nivel sectorial y por la **DEAEI** no requerirán la acreditación de **NO EXISTENCIA** del **Almacén.**

El 80% del presupuesto correspondiente a las partidas consolidadas del capítulo 2000 y el 100% de las partidas consolidadas de los capítulos 3000 y 5000, será reservado por la **SRF** para que únicamente pueda ser ejercido por la **SRMSG**, quién al concluir el proceso licitatorio, deberá informar a la **SRF** el presupuesto comprometido, para que ésta libere los recursos remanentes.

Cuando alguno de los bienes o servicios mencionados no resulte conveniente de consolidar, el **Área Solicitante,** deberá manifestar por escrito los motivos que justifiquen la contratación en forma no consolidada y presentar su petición por escrito ante la **DEAEI,** la que:

- En caso de consolidaciones sectoriales, solicitará a la **DGRMIS** la **NO INCLUSIÓN** de las necesidades del Área Requirente.
- En caso de Consolidaciones Institucionales, dicha justificación será evaluada por la **DEAEI,** que será la responsable de definir sobre la procedencia o no de dicha petición y determinará el procedimiento de adjudicación que corresponda.

Nota Importante: El haber presentado una petición de **NO INCLUSIÓN** no implica que se pueda llevar a cabo un proceso de adjudicación **(AD, ITP o LP),** hasta contar con autorización expresa del **Área Contratante** en forma consolidada **(DGRMIS** o **DEAEI).**

19.1. Otras consolidaciones

Cuando resulte conveniente por razones de ubicación geográfica, oportunidad en los tiempos de entrega, costos u otras causas, la **DEAEI** podrá autorizar que las otras Áreas Contratantes de la **CONANP** realicen la consolidación de otros bienes o servicios. De igual manera, podrá autorizar la realización de los procesos de adjudicación consolidada indicados en el numeral anterior por parte de una o más de las **Direcciones Regionales** de la **CONANP.**

20. Adjudicaciones al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP

En **casos excepcionales,** podrán realizarse adjudicaciones al amparo de los artículos 41 y 42 de la **LAASSP** para lo cual, además de lo establecido en la **LAASSP,** su **Reglamento** y el **Manual de Adquisiciones,** deberá observarse lo siguiente:

20.1. Excepciones al amparo del artículo 41 de la LAASSP

El Titular del **Área Requirente** será responsable de recopilar, integrar y presentar la información señalada en el artículo 71 del **Reglamento.**

El **Área contratante** deberá verificar que la adjudicación se realice con apego a lo establecido en la **LAASSP,** el **Reglamento** y demás legislación vigente aplicable.

20.2. Excepciones al amparo del artículo 42 de la LAASSP

Cuando se realice la contratación de servicios y la adquisición o arrendamiento de bienes al amparo del artículo 42 de la **LAASSP,** el titular del área contratante verificará que se cumplan las disposiciones establecidas en el artículo indicado, así como en el Título Segundo, Capítulo Cuarto del **Reglamento** y demás legislación aplicable.

21. Bienes y servicios que pueden ser adquiridos, arrendados o contratados bajo la modalidad de contrato abierto

Solamente será procedente la contratación de servicios y el arrendamiento o adquisición de bienes bajo la modalidad de contrato abierto cuando se presenten situaciones que dificulten la determinación exacta de las cantidades que requiera la CONANP para el cumplimiento de sus programas. Entre las situaciones excepcionales señaladas se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa: herramientas, papelería, consumibles de cómputo, vales de gasolina, guías de mensajería y paquetería, contratación de servicios de mantenimiento correctivo, seguros, eventos, congresos, convenciones, cursos de capacitación, fotocopiado, entre otros.

22. Criterios para adquirir bienes usados o reconstruidos

El **Área Solicitante** estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados

legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables, en el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos. El avalúo deberá ser expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato o pedido respectivo, cuyos gastos relativos correrán a cargo de la **UR solicitante.** El citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Tratándose de bienes correspondientes a **TIC,** adicional a lo señalado en el párrafo anterior, deberá contarse con la aprobación de la **SI.**

23. Criterios de Sustentabilidad Ambiental

Tratándose de adquisiciones de **madera,** muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria se cumpla con lo establecido en el artículo 26 de la **LAASSP** y el 33 del **Reglamento.**

Para las adquisiciones de **papel** para uso de oficina, las **URM** verificarán que en las convocatorias se dé cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En lo concerniente a iluminación, equipos de aire acondicionado, aislamiento térmico y eficiencia energética de la flota vehicular, se deberá de observar lo establecido en los "Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, la **CONANP** procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes supuestos:

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

Para las adquisiciones correspondientes a la partida **21101 "Materiales y Útiles de Oficina",** en lo aplicable se procurará adquirir productos que contengan entre otros, lo siguiente:

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

Para las adquisiciones correspondientes a las partidas 21601 "Material de Limpieza", 21501 "Material de Apoyo Informativo" y 21301 "Material Estadístico y Geográfico", la **CONANP** procurará adquirir:

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

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 22301 "Utensilios para el Servicio de Alimentación", la **CONANP** se procurará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Adquirir artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

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

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

24. Impedimento de presentar proposiciones y de contratación

Aquel proveedor a quien la **CONANP** le haya notificado dos rescisiones en un plazo de dos años, se verá impedido de presentar proposiciones y de suscribir contratos o pedidos con la **CONANP** por un plazo de dos años, contados a partir de la segunda rescisión. En caso de que el proveedor haya incurrido en más de dos rescisiones en un plazo de dos años, el impedimento de contratar será contado a partir de la última rescisión notificada al proveedor.

El proveedor que, por causas imputables a él mismo, no haya formalizado un contrato con la **CONANP** no podrá presentar proposiciones ni suscribir contratos con la misma durante un plazo de un año, contado a partir de la fecha en que haya concluido el plazo para la formalización.

La **UAJ** deberá notificar de las rescisiones o pedidos no formalizados, por causas imputables a los proveedores, al **Área Administradora del Contrato** y a la **URM,** para que ésta se encargue de llevar y mantener actualizado un registro y control de los proveedores ubicados en los supuestos indicados en este numeral, así como de subir esta información a **CompraNet** para su difusión.

25. Devolución o destrucción de las proposiciones desechadas

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes que hayan ofrecido el precio más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten.

Las demás proposiciones recibidas durante la **Licitación Pública** o **ITP,** podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten cuando se cumplan los términos establecidos en la **LAASSP**

A partir del segundo semestre del siguiente ejercicio fiscal en que se haya realizado la licitación pública o la **ITP,** la **URM** podrá pedir la intervención de la **UAJ** para llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas que no hayan sido solicitadas por los licitantes. Para tal efecto, se levantará un acta en la que se harán constar los pormenores de este proceso, la cual será integrada en el expediente respectivo.

26. Devolución, destrucción o reaprovechamiento de las muestras recibidas

Aquellas muestras que hayan sido entregadas por los proveedores durante una **licitación** o **ITP,** y que no hayan sido objeto de pruebas destructivas durante la etapa de evaluación, podrán ser:

Devueltas. Cuando exista una petición por escrito del proveedor que la haya entregado, una vez transcurridos sesenta días posteriores a la fecha en que se haya notificado el fallo y hasta noventa días posteriores a dicha notificación.

Destruidas. Una vez que hayan transcurrido, por lo menos, noventa días naturales posteriores al fallo, para lo cual la **URM** podrá pedir la intervención de la **UAJ** para que se lleve a cabo la destrucción de las muestras que no hayan sido solicitadas por los licitantes y que no resulten de utilidad. En este caso, se levantará un acta en la que se harán constar los pormenores de este proceso, y será integrada en el expediente respectivo.

Reaprovechadas. Cuando hayan transcurrido, por lo menos, noventa días naturales posteriores al fallo, aquellas muestras que no hayan sido solicitadas por los licitantes y que se

encuentren en buenas condiciones de uso, la **URM** hará entrega de ellas, mediante oficio, al **Almacén** para su reaprovechamiento, y asignándole ésta Área el valor estimado conforme la normatividad lo establece; dicha acta, en la que se evaluaron los costos, se homologa al documento comprobatorio factura y con ella se dará el alta en los registros del **Almacén** y en la contabilidad institucional.

27. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Cuando corresponda, las **Unidades Administrativas** y las **Direcciones Regionales** deberán enviar las solicitudes de excepción a licitación pública para someterlas a consideración del **CAAS,** por lo menos con **siete días hábiles** de antelación a la fecha en que se realice la sesión ordinaria correspondiente.

Las **UR** que deban someter casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y que por cualquier razón no lo efectúen conforme a norma, serán responsables de dichos incumplimientos.

Los **Subcomités** aprobados por el **Comité,** se encuentran subordinados a las disposiciones emitidas por el **CAAS,** en virtud de las políticas de desconcentración del gasto y la promoción de economías regionales, estatales o locales.

27.1. Montos Máximos de Contratación

Los montos máximos de contratación a que alude el artículo 42 de la **LAASSP,** serán los que apruebe el **CAAS** en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, y se determinarán individualmente para cada Unidad Compradora.

27.2. Criterios para fundar y motivar los asuntos que se presentan a dictamen del Comité

Para efecto del desarrollo de los criterios señalados en el Artículo 40 de la **LAASSP,** y en general para la realización de todo tipo de contratación, se deberán considerar los conceptos siguientes, mismos que son referidos de manera enunciativa y no limitativa, en el entendido que podrán enunciarse todos o solamente los aplicables en cada caso:

Criterio de Eficacia: Es dejar constancia que de manera pronta y adecuada se están logrando los fines y objetivos de la **CONANP** mediante el procedimiento de contratación seleccionado. Este criterio responde a la conveniencia de cumplir las obligaciones en forma ágil y diligente.

Criterio de Eficiencia: Indicar como se consiguieron las mejores condiciones disponibles, al menor costo posible. En su caso, qué valor agregado tiene realizar el procedimiento de excepción, considerando aspectos que permitan o garanticen, entre otros, una mejor calidad y optimización en los aspectos de desarrollo y operación.

Criterio de Economía: Se debe evaluar la relación entre el costo y el valor presente neto del bien, arrendamiento o servicio. También se pueden incluir beneficios intangibles que se pueden obtener con la contratación, así como la capacidad de obtener el mayor beneficio a cambio del menor costo posible.

Criterio de Imparcialidad: Se debe enunciar la justificación para adquirir los bienes o contratar los servicios con determinado proveedor, por las que se considera que no se están afectando o lesionando los intereses de otros proveedores.

Criterio de Honradez: La honradez se evidencia al dejar constancia del cumplimiento puntual, oportuno y debido de todas las obligaciones exigidas en el procedimiento de contratación correspondiente.

Criterio de Transparencia: Esta se cumple cuando el flujo de información se hace accesible, claro, oportuno y verificable en los procedimientos de contratación.

27.3. Modificaciones a especificaciones aprobadas por el CAAS

Una vez que un caso ha sido aprobado por el **CAAS** y, antes de la formalización del instrumento contractual respectivo el proveedor pretenda establecer condiciones diferentes a las planteadas inicialmente al **CAAS,** se estará a lo siguiente:

a) Cuando las modificaciones impliquen una reducción en el alcance de los servicios, disminución en las características de los bienes y/o representen un incremento en los precios, el titular del **Área Requirente,** con nivel mínimo de **Director de Área,** deberá presentar nuevamente el asunto al **CAAS** para un nuevo dictamen.

b) En caso de que se obtengan del proveedor mejores precios conservándose los términos y condiciones originales, o beneficios adicionales o mejores condiciones a las planteadas ante el **CAAS,** no será necesario un nuevo dictamen, bastará con que el Titular del área técnica y/o solicitante, con nivel mínimo de Director de Área, informe por escrito al **CAAS.**

27.4. Informes Trimestrales

Los titulares de la **DEAEI,** en Oficinas Centrales, y de las **Unidades Administrativas Regionales,** para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 del **Reglamento,** deberán enviar trimestralmente a la **SRMSG** los informes del **gasto comprometido**, derivado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo siguiente:

Trimestre	Periodo a informar	Fecha máxima para presentar el informe
Primero	Enero a Marzo	15 de Abril
Segundo	Abril a Junio	15 de Julio
Tercero	Julio a Septiembre	15 de Octubre
Cuarto	Octubre a Diciembre	15 de Enero del siguiente ejercicio fiscal

La DEAEI, por conducto de la **SRMSG** será la encargada de la consolidación y presentación de los informes trimestrales ante el **CAAS.**

28. De los procesos de adjudicación

Todas las adquisiciones y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios se adjudicarán, preferentemente, mediante licitación pública y solamente cuando resulte más conveniente por razones de oportunidad, economía, eficiencia o eficacia se realizarán los procedimientos diferentes a aquella.

28.1. Determinación del tipo de procedimiento de adjudicación.

Una vez recibida la **requisición de compra debidamente requisitada,** el **área responsable de las adquisiciones** deberá determinar el tipo de procedimiento que se llevará a cabo, considerando los siguientes aspectos:

- El monto presupuestado para la adquisición o contratación.
- Especificaciones técnicas de los bienes o servicios.
- Existencia de bienes y proveedores en el país.

28.2. Licitaciones Públicas

28.2.1. Proyectos de convocatorias (Preconvocatorias)

Todos los proyectos de convocatoria de la CONANP deberán de ser revisados y aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Unidad Compradora correspondiente, previamente a su difusión en CompraNet.

Conforme al **Programa de Procedimientos de Contratación** señalado en el numeral **5.7**, cada **URM** determinará los proyectos de convocatorias a **LP** que deberán difundirse en **CompraNet**, por lo menos durante diez días hábiles antes de que se lleve a cabo la publicación definitiva de la convocatoria, para recibir comentarios de los interesados. Adicional a ello, serán remitidas a la **SI** a fin de que se difundan en la página Web de la **CONANP.**

Cada **Unidad Compradora** será la responsable de realizar las gestiones necesarias para la difusión de los proyectos de convocatoria, tanto en **CompraNet** como en la página institucional de la **CONANP**, así como de su contenido y atender, en su caso, los comentarios que se reciban, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 41 del **Reglamento**.

La **SI** realizará las acciones necesarias para que la página Web de la **CONANP** incluya una aplicación para que los interesados se identifiquen, puedan realizar sus consultas y enviar comentarios a la **URM** correspondiente mediante una cuenta de correo electrónico.

28.2.2. Requisitos de las convocatorias de Licitación Pública

Las **URM** serán las responsables de verificar que en las **convocatorias** a licitación:

- Se cumplan todas las disposiciones que establece la **LAASSP,** su **Reglamento** y demás normatividad aplicable.
- Que los requisitos solicitados permitan y promuevan la libre participación.
- Que las especificaciones técnicas de los bienes o servicios sean claras y detalladas y que propicien la libre competencia entre los posibles licitantes, así como propiciar que las **Áreas Requirentes** se adapten a la aplicación de estos conceptos.

28.2.3. Convocatorias

Para la publicación y difusión de las convocatorias, el **Área de Adquisiciones** será responsable de que la misma se realice con apego a los plazos, formas y medios que indique la **LAASSP** y demás normatividad aplicable. Las convocatorias a **LP** que difunda la **CONANP,** conforme al artículo 26 Bis de la **LAASSP,** deberán de ser **ELECTRÓNICAS**. Solamente en casos excepcionales se podrán llevar a cabo licitaciones de tipo **MIXTA,** conforme al mismo ordenamiento.

Solamente las Direcciones Regionales de la **CONANP** que cuenten con certificación como Unidad Compradora ante **CompraNet** podrán realizar licitaciones.

La **URM,** en el ámbito de su competencia procederá a la elaboración de las **convocatorias,** tomando en consideración la información proporcionada por el **Área Técnica o Requirente.**

Para efectos de su publicación en el DOF, el resumen de las **convocatorias** para las licitaciones públicas será firmado por el titular de la **DEAEI o de la SRMSG en Oficinas Centrales, o el Titular de la Dirección Regional o de la TUADR en su caso,** facultad que no podrá ser delegada.

La elaboración y firma de las **convocatorias** será responsabilidad de la **DEAEI** y de las **Direcciones Regionales** registradas como Unidad Compradora en **CompraNet,** quiénes serán responsables de que las **convocatorias** cumplan con todos los requisitos legales y administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad del **Área Solicitante** sobre la especificación y características de los bienes o servicios requeridos, así como los anexos técnicos.

La **DEAEI** o la **SRMSG, o el Director Regional o el TUADR, según corresponda,** notificarán, previo al inicio del procedimiento, a los titulares del **OIC,** de la **UAJ** y del **Área Técnica o Solicitante** de todos los actos y juntas inherentes al mismo para que asistan o, en su caso, designen a representantes a participar en los mismos.

28.2.4. Representante del Área Técnica o Solicitante

El titular del **Área Técnica** y, en su caso, del **Área Solicitante,** deberán asistir o designar a un representante con nivel mínimo de **Subdirector de Área,** para que asista a todos y cada uno de los eventos del procedimiento de adjudicación (Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo), y deberá presentarse con una antelación de por lo menos 15 minutos de la hora programada para su inicio y permanecer en él durante todo el tiempo en que se desarrolla el mismo hasta su conclusión.

28.2.5. Junta de Aclaraciones

Cuando el **Área Técnica** o solicitante requiera realizar precisiones a la convocatoria, las mismas deberán ser enviadas a la **URM** con una anticipación de, por lo menos, veinticuatro horas de antelación a la fecha y hora programada para el inicio del acto, para que ésta pueda revisarlas y verificar que las mismas no implican modificaciones sustanciales, no limitan la libre participación de licitantes ni ofrecen ventajas a alguna marca o licitante.

La **SI,** en coordinación con la **URM,** verificará al menos con treinta minutos de anticipación a la hora programada para dar inicio a esta junta, que el área física destinada para su realización cuente con todas las conexiones y enlaces necesarios para establecer comunicación con **CompraNet** y se pueda verificar la existencia de preguntas enviadas por este medio.

Las respuestas a los cuestionamientos de carácter técnico y relativas a penalizaciones, deductivas, tiempo y lugar de entrega, y demás requisitos establecidos a petición de ella misma, quedarán bajo la responsabilidad del **Área Técnica** y/o **Solicitante** y las de carácter administrativo serán atendidas por parte de la **URM,** debiendo ser en todo caso, claras, concisas y resueltas con argumentos apegados a lo establecido en la **convocatoria** a la Licitación Pública y demás normatividad aplicable, evitando en lo posible el uso de expresiones tales como "Sí", "No", "Apegarse a la convocatoria", y similares.

El representante del **Área Técnica o Solicitante** deberá de entregar sus respuestas a la **URM,** cuando menos, con **dos horas** de anticipación a la hora establecida para el inicio de este acto.

28.2.6. Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones

La **SI,** en coordinación con la **URM,** verificará al menos con treinta minutos de anticipación a la hora programada para dar inicio a esta junta, que el área física destinada para su realización cuente con todas las conexiones y enlaces necesarios para establecer comunicación con **CompraNet** y se pueda verificar la existencia de proposiciones enviadas por este medio.

El servidor público que presida el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas, atendiendo la cantidad y complejidad de proposiciones recibidas determinará, en coordinación con el representante del **Área Técnica y/o Requirente,** el tiempo necesario para realizar la evaluación de las mismas, a efectos de informar a los licitantes la fecha y hora en que se celebrará la notificación del fallo.

0234

En caso de que no se reciba ninguna proposición, ya sea en forma presencial o electrónica, se procederá a declarar Desierto el procedimiento en este mismo acto.

28.2.7. Criterios para evaluar las proposiciones

El criterio de evaluación de las proposiciones será aquel que se haya indicado en la convocatoria, y deberá de apegarse a los criterios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión.

En la convocatoria se indicarán con claridad aquellos requisitos cuya omisión sean causal de desechamiento de las proposiciones.

Únicamente se considerarán los requisitos, características y documentos exigidos en la **convocatoria** y la evaluación se realizará en igualdad de condiciones para los participantes.

El **Área Técnica** o **Solicitante** deberá entregar a la **URM** el resultado de la evaluación de proposiciones técnicas, con una antelación mínima de 2 días hábiles a la fecha y hora en que se haya programado el inicio del acto de fallo. Este plazo únicamente se podrá reducir cuando la **URM** lo acepte previamente.

28.2.7.1. Evaluación de documentación administrativa

La etapa de revisión y evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación administrativa (requeridos conforme a lo establecido por la **LAASSP)** de los licitantes será responsabilidad de los servidores públicos de la **URM.**

Durante esta etapa, la **URM** deberá verificar en **CompraNet** el directorio de proveedores y contratistas impedidos para celebrar contratos con el gobierno federal y en su caso apoyarse con la información que se publica en el **DOF** sobre el tema.

En el caso de que existan denuncias o presunción de falsedad, no deberá desecharse la proposición; cuando tenga conocimiento del hecho el **titular de la DEAEI o de la DR** lo hará del conocimiento del **Titular del Área de Responsabilidades** del **OIC** o en su defecto a la Dirección General de Controversias y Sanciones en contrataciones públicas de la **SFP,** conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la **LAASSP.** De presentarse este supuesto la **URM** podrá continuar con el procedimiento de contratación.

El titular de la **URM** será el responsable de emitir un dictamen por escrito y que servirá de fundamento para el fallo correspondiente. En dicho dictamen se señalarán, en su caso, las causas de rechazo de las proposiciones y deberá de ser firmados por el personal encargado de realizar la evaluación y por el servidor público designado.

28.2.7.2. Evaluación de proposiciones técnicas

La etapa de evaluación de las proposiciones técnicas (especificaciones, muestras y otros aspectos técnicos) de los licitantes será responsabilidad de los servidores públicos del **Área Técnica** o solicitante que haya sido designado por el titular del área.

La evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas estará a cargo del **Área Solicitante** y/o **Área Técnica** y, en su caso, si así se considera conveniente, por un tercero calificado, que será determinado por la **URM.**

Tratándose de procesos consolidados en los que, en una partida o más, se hayan incluido requerimientos de dos ó más áreas, o en caso de no contar con el

representante de algún **Área Requirente,** la evaluación técnica se realizará por parte del **Área Consolidadora.**

El servidor público designado para participar en la evaluación deberá tener, cuando menos, el nivel de Subdirector y será el responsable de emitir un dictamen por escrito y que servirá de fundamento para el fallo correspondiente. En dicho dictamen se señalarán, en su caso, las causas de rechazo de las proposiciones y deberá ser firmado por el personal encargado de realizar la evaluación y por el servidor público designado.

- **Por Puntos y Porcentajes**

  Se verificará que los licitantes cumplan al 100% con las características, requisitos y documentación solicitada, y en el dictamen de evaluación de las proposiciones técnicas mediante este mecanismo, se incluirá una tabla donde se refleje la puntuación otorgada a la proposición técnica de cada uno de los licitantes indicando, en su caso, aquellos requisitos o especificaciones donde el licitante no haya cumplido con las características solicitadas y las causas de desechamiento de las mismas, indicando con toda claridad el numeral de la convocatoria donde fueron solicitados.

- **Evaluación Binaria**

  Se verificará que los licitantes cumplan al 100% con las características, requisitos y documentación solicitada, y en el dictamen de evaluación de las proposiciones técnicas mediante este mecanismo, se incluirá una tabla donde se reflejen la totalidad de requisitos solicitados en la convocatoria, señalando si la proposición técnica de cada licitante **CUMPLE** o **NO CUMPLE** con cada uno ellos. Aquellas características, técnicas, documentos y requisitos omitidos y que sean causal de desechamiento deberán ser señalados, especificando con toda claridad el numeral de la convocatoria donde fueron solicitados.

- **Por Costo Beneficio**

  Se verificará que los licitantes cumplan al 100% con las características, requisitos y documentación solicitada, y en el dictamen de evaluación de las proposiciones técnicas mediante este mecanismo, se incluirá una tabla donde se refleje la puntuación otorgada a cada concepto indicado en la convocatoria; al factor de temporalidad indicado; y el método de actualización de precios ofrecidos en la proposición técnica de cada uno de los licitantes indicando, en su caso, aquellos requisitos o especificaciones donde el licitante no haya cumplido con las características solicitadas y las causas de desechamiento de las mismas, indicando con toda claridad el numeral de la convocatoria donde fueron solicitados.

28.2.7.3. Evaluación de proposiciones económicas

Para la evaluación económica se deberá de considerar la forma de adjudicación establecida en la convocatoria (partida, lote, totalidad del servicio, etc.), considerando que para la adjudicación de la partida se tomará el monto menor ofertado y, para el lote o servicio el costo global de la totalidad de elementos que lo conforman.

Al comienzo de la evaluación de las proposiciones económicas en los procedimientos donde se utilice el sistema de evaluación **BINARIO,** la **URM** verificará que los precios ofrecidos por los licitantes sean convenientes para la

CONANP. En caso de que alguno de ellos no lo sea, se podrá desechar por resultar no aceptable o no conveniente, según corresponda, indicándolo en el fallo. Esta situación deberá señalarse invariablemente en las convocatorias a **LP** e **ITP.**

La evaluación de las proposiciones económicas estará a cargo de la **URM.** El Titular de dicha Área será el responsable de elaborar un cuadro comparativo por escrito con las condiciones económicas ofertadas, únicamente de las proposiciones que resultaron solventes técnicamente, y que servirá de fundamento para el fallo correspondiente. En dicho cuadro comparativo se señalarán, en su caso, las causas de rechazo de las proposiciones y deberá de ser firmados por el personal encargado de realizar la evaluación y por el servidor público indicado.

- **Puntos y Porcentajes.** Con las proposiciones que resulten solventes de la evaluación administrativa y que cumplan con la puntuación mínima requerida en la etapa de evaluación técnica, se elaborará un cuadro comparativo donde se indiquen los precios ofertados por cada licitante, las condiciones económicas ofrecidas y la puntuación y ponderación económica asignada a cada proposición.
- **Binaria.** Con las proposiciones que resulten solventes de la evaluación administrativa y técnica, se elaborará un cuadro comparativo donde se indiquen los precios ofertados por cada licitante y las condiciones económicas ofrecidas por los licitantes.
- **Costo Beneficio.** En el cuadro comparativo se reflejará el precio ofrecido por los licitantes y al mismo se le adicionará el resultado de los conceptos contemplados en la evaluación técnica.

28.2.8. Criterios de Adjudicación.

Para cada partida o la totalidad de bienes o servicios, según se haya establecido en la convocatoria, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, la adjudicación será:

- **En la evaluación por puntos y porcentajes:** A la proposición solvente que haya obtenido la puntuación más alta.
- **En la evaluación binaria:** A la proposición solvente que haya ofrecido el precio conveniente más bajo.
- **En la evaluación por Costo Beneficio:** Se adjudicará a la proposición solvente que ofrezca el mayor beneficio neto, considerando el precio ofrecido y todos los otros conceptos que se hayan incluido en el método de evaluación.

En caso de empate, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 54 del Reglamento.

28.2.9. Acto de Fallo.

En las LP electrónicas, una vez concluida la notificación del fallo se deberá de enviar la información correspondiente a CompraNet.

Solamente en el caso de licitaciones MIXTAS, los actos de fallo se realizarán en acto público, y una vez concluido dicho acto el titular de la **URM** deberá enviar un correo electrónico a los licitantes que no hayan asistido para informarles que el fallo se encuentra a su disposición en **CompraNet.**

28.3. Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

La **URM** definirá aquellos requisitos establecidos en la **LAASSP** y su **Reglamento** que resulten aplicables para incluirse en la convocatoria de la **ITP.**

La junta de aclaraciones que al efecto se celebre, se programará, preferentemente, con una anticipación de cuando menos dos días hábiles a la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la cual será opcional la participación de las personas invitadas. En esta junta el **Área Técnica** y/o el **Área Solicitante** de los bienes deberán de estar presentes para atender las solicitudes de aclaración que presenten las personas invitadas en lo referente al Anexo técnico, penas convencionales y fechas y lugares de entrega; las demás preguntas serán atendidas por el Área encargada de las Adquisiciones.

Las invitaciones a los licitantes y al **OIC** para participar en los procesos de **ITP** podrán ser firmadas, indistintamente por el titular de la **DEAEI** o por el de la **SRMSG en Oficinas Centrales, o por el Director Regional o por el TUADR en las Direcciones Regionales.**

La invitación que se entregue a las empresas participantes en el proceso, se deberá difundir en CompraNet y en la página Web de la **CONANP** con apoyo de la **SI,** debiendo dejar constancia de ello en el expediente respectivo, a partir de la fecha en que se entregue la última de ellas y, por lo menos, hasta que se emita el fallo correspondiente o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

28.4. Adjudicación Directa.

En todos los procesos de adjudicación directa cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el **SMMGVDF,** se deberá de contar con un mínimo de 3 cotizaciones para efectos de poder comparar la calidad, oportunidad de entrega, precios y demás circunstancias pertinentes. Las cotizaciones podrán obtenerse por escrito, CompraNet, vía electrónica (correo electrónico) o por fax, debiendo considerar las mismas condiciones de pago, entrega y requerimientos solicitados por la **CONANP** y dentro de los 30 días naturales previos a la adjudicación y por ende, con una vigencia mínima por el mismo plazo.

28.4.1. Adjudicación Directa por monto

En este tipo de adjudicación deberán observarse estrictamente los montos de operación aprobados por el **CAAS.**

28.4.2. Adjudicación Directa por excepción a la licitación (Art. 41)

Se deberá contar con la aprobación previa del **CAAS o del Titular del Área Requirente,** según corresponda.

28.4.3. Adjudicación Directa por declaración desierta de una ITP o LP

Cuando se hayan realizado un procedimiento de ITP o una licitación pública y haya sido declarada desierta, el Titular del Área Encargada de Adquisiciones podrá adjudicar directamente el contrato o pedido. La adjudicación se podrá realizar por la totalidad de las partidas del procedimiento que haya sido declarado desierto o sólo alguna o algunas partidas del mismo. En el expediente respectivo se hará constar esta circunstancia, se incluirá el dictamen emitido por el área técnica, y se deberá contar, siempre que esto sea posible, con por lo menos tres cotizaciones.

El **Área de Adquisiciones** será responsable de verificar que los bienes o servicios adquiridos mediante este procedimiento observen los mismos requisitos establecidos en los procedimientos de **ITP o LP** que fueron declarados desiertos.

29. Gastos no recuperables

Previa petición por escrito de los licitantes o proveedores que tengan derecho a ello, la **CONANP** pagará los gastos no recuperables, directamente relacionados con el proceso correspondiente, en que aquellos incurran dentro de los cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud correspondiente debidamente fundada, así como la documentación comprobatoria debidamente requisitada.

Solamente se cubrirá el reintegro de gastos por concepto de **hospedaje** cuando previamente el licitante entregue la factura original del hotel correspondiente. El importe máximo que la **CONANP** cubrirá será el equivalente a aquel que se cubre por pernocta a un servidor público con nivel de Jefe de Departamento.

Para el pago de pasajes, el licitante deberá entregar el comprobante original de compra con el que se avale este gasto.

Solamente se pagarán los gastos que se detallan en el presente numeral, sin que resulte procedente el pago de ningún costo adicional o accesorio a los mismos.

29.1. Por cancelación de la Licitación o ITP

Cuando una **Licitación Pública o ITP** sea cancelada por que 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 a la **CONANP,** se podrán pagar los gastos no recuperables conforme a aquellos conceptos señalados en el artículo 101 del Reglamento, y que se soliciten en el plazo establecido en dicho precepto legal.

No procederá el pago de gastos no recuperables cuando la cancelación del procedimiento se derive de casos fortuitos o de fuerza mayor.

El pago por este concepto se realizará con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa que solicite o haya dado origen a la cancelación.

29.2. Por no suscripción del Contrato

En el caso de que la **CONANP,** por causas imputables a ella misma, no firme el contrato derivado de una **Licitación Pública o una ITP,** se podrán pagar los gastos no recuperables, conforme a lo establecido en el artículo 101 del Reglamento, y que se soliciten en el plazo establecido en dicho precepto legal.

El pago por este concepto se realizará con cargo al presupuesto de la **Unidad Administrativa** que solicite o haya motivado la no suscripción.

29.3. Por cancelación o terminación anticipada del Contrato.

Cuando existan razones de interés general, 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 a la propia **CONANP;** o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido o contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la **SFP,** la **CONANP** podrá pagar los gastos no recuperables solicitados por el proveedor que comprendan los conceptos señalados en la fracción I del artículo 102 del **Reglamento,** y que la petición por parte del proveedor se realice en el plazo indicado en dicho artículo.

No procederá el pago de gastos no recuperables cuando la cancelación del contrato se derive de casos fortuitos o de fuerza mayor.

29.4. Por suspensión del Contrato

Cuando se suspenda la vigencia de un contrato, la **CONANP** podrá realizar el pago de gastos no recuperables, solamente durante el tiempo que dure la suspensión, por los conceptos establecidos en la fracción II del artículo 102 del **Reglamento,** siempre y cuando la petición por parte del proveedor se realice en el plazo indicado en dicho artículo.

C. DISPOSICIONES RELACIONADAS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES

30. Anticipos

Cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días y se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales la **CONANP otorgará el mayor anticipo posible,** que podrá ser del diez al cincuenta por ciento del monto total del contrato. El anticipo será previamente determinado por el **Área Solicitante** y aprobado por la **URF.**

La **CONANP únicamente otorgará anticipos** diferentes a los establecidos en el párrafo precedente cuando el **Área Solicitante** presente ante la **URF** un escrito en el que exponga, justifique y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo. Esta petición será estudiada por la **URF** para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se apruebe el anticipo, las **Áreas Solicitantes** deberán anexar copia de la autorización a la **Requisición de Compra** correspondiente.

La **URF** entregará los anticipos establecidos, dentro de los tres días hábiles posteriores a que le haya sido entregada la garantía correspondiente por parte del proveedor.

31. Criterios para la recepción de bienes y verificación de servicios

Una vez realizadas las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de cualquiera de los procedimientos mencionados, se deberá acreditar mediante la documentación original, la entrega o recepción del bien o del servicio a satisfacción del área solicitante, de conformidad con los compromisos contraídos por los proveedores o prestadores de servicios con la **CONANP.** Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al **almacén,** si se trata de bienes; y para el caso de servicios, mediante la firma de recepción del titular del área solicitante, en que se haga constar que se otorgó el servicio a satisfacción. En adquisiciones o servicios menores de hasta 300 veces el **SMDGVDF** antes de IVA, se acreditará únicamente asentando en la factura la fecha, así como el nombre, cargo y firma de conformidad por el servidor público que recibió el bien o servicio.

31.1. Recepción de bienes

El personal del **Almacén** certificará que los bienes de consumo recibidos se apeguen a las características, especificaciones, país de origen de los bienes, marcas, modelos y cantidad estipulados en el instrumento contractual respectivo, rechazando en su caso aquellos bienes que no cumplan con estos requisitos, procediendo a solicitar al proveedor su sustitución.

La recepción de bienes instrumentales, invariablemente, deberá realizarse en el **Almacén Central,** y cuando se realice en las **Direcciones Regionales** se deberá notificar previamente al **Almacén Central,** para que una vez que constate que se realizó la recepción de los mismos, proceda a asignar el número de inventario y elaborar y formalizar el resguardo correspondiente.

0240

Los bienes con características y especificaciones especiales, deberán recibirse bajo la supervisión e intervención del **Área Solicitante,** del **Área Técnica** o del **Área Consolidadora,** para que sea ésta la que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el pedido o contrato y, cuando la entrega se realice en el **Almacén,** será éste quien valide la factura.

Salvo casos excepcionales originados por razones de costos de maniobras, de envío, características o condiciones especiales, instalación de los bienes u otras causas justificadas, se podrá solicitar que la entrega se realice directamente en las instalaciones del **Área Usuaria,** debiendo establecerse esta situación en la convocatoria respectiva. En estos casos, el **Área Usuaria** será la responsable de realizar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes y de validar el pago de los mismos.

31.2. Verificación de los contratos de Arrendamientos y Servicios.

Para el caso de contratación de servicios, el área **Administradora del Servicio,** sea por sí misma o por conducto del **Área Usuaria,** será la responsable de verificar que los servicios relacionados con el arrendamiento o el servicio contratado cumplan con los términos pactados en el contrato, así como con el calendario y/o programa establecido en el mismo.

31.3. Validación de facturas

Una vez que el **Almacén,** en el caso de adquisición de bienes, o el **Área Administradora** del arrendamiento o servicio haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, deberá de validar el pago de la factura que ampare dichos bienes o servicios estampando en la misma el sello de su área, anotando con claridad el nombre, cargo y firma del titular del área, así como la fecha en que se recibió la factura.

31.4. Prórrogas en las fechas de entrega o ejecución del contrato.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito no se pueda realizar la entrega de los bienes o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, el proveedor podrá presentar un escrito ante la **DEAEI** o **Dirección Regional,** según corresponda, solicitando la **prórroga** a dicha fecha, con la condición de presente el escrito en fecha previa a la conclusión del plazo aludido y en el mismo demuestre claramente las causas que motivan la petición. No se requerirá un escrito cuando las causas sean imputables a la **CONANP.**

La solicitud presentada por el proveedor será analizada y atendida por el titular de la **DEAEI o Dirección Regional** y será procedente cuando se confirme la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, la **UAJ** elaborará el instrumento jurídico correspondiente a la modificación a la fecha contratada para que quede asentado en forma escrita.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación por escrito del proveedor y la fecha en que se le dé contestación como una pausa o **prórroga,** por lo que en caso de que no sea aprobada, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de penas convencionales o deductivas.

31.5. Esperas para la entrega o ejecución del contrato.

Cuando por causas diferentes a aquellas previstas como de fuerza mayor o caso fortuito, el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, y siempre y cuando haya presentado la garantía de cumplimiento correspondiente, el proveedor podrá presentar un escrito ante el Área Administradora del contrato, solicitando una **"espera"** para el cumplimiento del contrato, con la condición de que se presente el escrito con antelación a la conclusión del plazo aludido y en el mismo exponga las causas que motivan la petición.

0241

La solicitud presentada por el proveedor será analizada y atendida por el titular del **Área Administradora del Contrato**, con nivel mínimo de Director de Área, y la **"espera"** será procedente cuando así resulte conveniente para dicha Área, en cuyo caso enviará un dictamen a la **URM** para notificarle la aprobación de la **"espera"** y el nuevo plazo otorgado al proveedor. En este caso, la **UAJ** elaborará el instrumento jurídico correspondiente a la modificación a la fecha contratada para que quede asentado en forma escrita.

Bajo ninguna circunstancia, el otorgamiento de una **"espera"** exime al proveedor de la aplicación de penas convencionales. En consecuencia, la fianza otorgada por el proveedor se prorrogará en el mismo tiempo que se le conceda la **"espera"** al proveedor para su cumplimiento.

31.6. Entrega de bienes diferentes a los solicitados

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda proporcionar los bienes indicados en el pedido o contrato y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el **Área que haya realizado la evaluación técnica** deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente resultará procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El bien sustituto presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente
- El precio sea exactamente el mismo al originalmente adjudicado.
- La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

31.7. Entregas extemporáneas

Cuando la entrega de los bienes (adquiridos o arrendados) o el inicio de la ejecución de los servicios contratados se hagan en forma posterior a la fecha establecida como límite en el contrato o pedido, se considerará como entrega extemporánea y se hará acreedora a las penas convencionales establecidas en dicho instrumento.

En esta situación, el área encargada de recibir los bienes o verificar el cumplimiento del contrato deberá realizar el cálculo de las penas convencionales, conforme a lo establecido en el mismo, e informar al proveedor el monto que debe cubrir y los medios disponibles para que realice el pago de las mismas. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado. La suma de las penas convencionales en ningún caso excederá el 10% de la garantía de cumplimiento establecido en estas políticas.

Una vez que haya notificado al proveedor, a más tardar al día hábil siguiente, el **Almacén** o el **Área Administradora,** según corresponda, deberá informar a la **URF** tal situación para que, de ser el caso, haga la deductiva correspondiente o exija al proveedor el comprobante de haber cubierto las penas convencionales como requisito para el pago de su factura.

32. Incremento o decremento de precios

Por regla general, los contratos suscritos por la **CONANP** serán con la condición de precios fijos, y así serán considerados aun cuando en los contratos o pedidos no se señale específicamente tal condición.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, se podrán pactar incrementos o decrementos de precios en los contratos o pedidos, siempre y cuando el área técnica o solicitante así lo haya establecido y justificado en su requisición de compra y haya sido aprobado por la **URM.** En estos casos, la fórmula o mecanismo de ajuste de precios deberá de establecerse en la convocatoria a licitación o **ITP,** o en los requisitos de cotización. Si el importe susceptible de incrementos o

decrementos está conformado por más de un concepto, en la fórmula mencionada se establecerá con claridad y precisión cual o cuales de dichos conceptos serán susceptibles de sufrir la modificación así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido deberá establecerse un plazo para que el proveedor solicite la petición de incremento de precio, indicando que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría a partir de la fecha en que lo solicite.

El incremento de precios solamente procederá en los casos en que el proveedor no se encuentre en situación de atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios por causas imputables a él mismo.

Para el caso de contratos relacionados con la prestación de servicios que requieran el uso intensivo de mano de obra -tales como el servicio de limpieza de oficinas, de vigilancia, etc. —, se podrá aprobar el incremento al costo de servicio, para lo cual deberá cumplir con las siguientes condicionantes:

- Haber transcurrido un mínimo de 8 meses del inicio de la vigencia del contrato.
- Ser solicitado por escrito por el proveedor.
- Solicitarse para un ejercicio fiscal diferente al del inicio del contrato
- Contar con suficiencia presupuestaria para cubrir el incremento.
- No exceder el incremento autorizado por el Gobierno Federal a los salarios mínimos en la zona geográfica donde se ejecute el servicio.
- Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la **SFP**.

En la adquisición o arrendamiento de bienes, únicamente se aprobará el incremento de precios cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Para la adquisición de bienes, se trate de contratos abiertos o se trate de entregas programadas.
- Haber transcurrido un mínimo de 8 meses del inicio de la vigencia del contrato.
- Ser solicitado por escrito por el proveedor.
- Solicitarse para un ejercicio fiscal diferente al inicio del contrato
- Contar con suficiencia presupuestaria para cubrir el incremento.
- El incremento que al efecto se apruebe:
  - No podrá exceder el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior; o
  - No podrá exceder el último porcentaje publicado de índice inflacionario que determine el Banco de México, anterior a la fecha en que iniciará el incremento; o
  - Cuando se trate de bienes sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados; o
  - Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la **SFP**.

33. Garantías

Las garantías que se otorguen a la **CONANP,** derivadas de un pedido o contrato, deberán expedirse a nombre de la Tesorería de la Federación y presentarse en alguna de las siguientes formas:

a) Fianza otorgada por institución autorizada;
b) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;
c) Depósito de dinero constituido ante la **Tesorería de la Federación;**
d) Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada;
e) Cheque certificado o de caja.

33.1. Garantías de anticipos

Cuando se otorguen anticipos conforme al numeral **30,** los proveedores deberán entregar, previo a la recepción del anticipo, **una garantía por el 100% (cien por ciento) del monto total del mismo,** en la misma moneda que se otorgue el anticipo. La presentación de la garantía por parte del proveedor se realizará con tres días hábiles de anticipación a la fecha de entrega del anticipo y deberá permanecer vigente hasta su total amortización y previa aprobación por escrito de la **CONANP.**

Será responsabilidad de la **URM** establecer en la convocatoria el porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen, así como hacer el señalamiento de que dicho anticipo deberá amortizarse en forma proporcional en cada pago que se realice.

La **URF** será la responsable de verificar y aplicar la amortización que se realice en cada pago que se efectúe a favor del proveedor.

33.2. Garantías de cumplimiento

Los proveedores que resulten adjudicados con un pedido o contrato derivado de una licitación Pública, ITP o Adjudicación Directa al amparo del artículo 41 de la **LAASSP,** deberán garantizar el cumplimiento de los pedidos y/o contratos suscritos con la **CONANP** por un equivalente al **10% (Diez por ciento) del importe total sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.**

El proveedor deberá entregar la garantía señalada en el párrafo precedente en la **URM,** en forma improrrogable, dentro de los diez días siguientes a la fecha de formalización del pedido o contrato.

Tratándose de contratos abiertos, la garantía correspondiente deberá calcularse respecto del monto máximo del pedido o contrato.

En los casos en que la **CONANP** modifique los pedidos y/o contratos, por monto, plazo o cualquier otra causa, los proveedores deberán presentar la modificación de la garantía correspondiente.

Cuando la contratación exceda de un ejercicio presupuestal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros veinte días naturales del ejercicio que corresponda. Previa petición por escrito del proveedor ante la **URM,** la **CONANP** podrá acceder a que no se sustituya la garantía otorgada en el primer ejercicio, siempre que la otorgada anteriormente continúe vigente y su importe mantenga, por lo menos, la misma proporción en relación al monto por erogar en cada ejercicio subsecuente.

0244

Cuando el proveedor no entregue la garantía en el plazo establecido, la **URM** deberá notificar a la **UAJ** para que ésta inicie el procedimiento de rescisión.

33.3. Cheque certificado o de caja

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al monto máximo de Adjudicación Directa establecida en la primera sesión del **CAAS** de cada ejercicio fiscal.

33.4. Garantías del fabricante

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será entregada por el proveedor adjunto a los bienes adquiridos y resguardada por el **Almacén o Área Administradora.** En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el **Almacén, el Área Administradora o el Área Usuaria,** según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

33.5. Entrega y resguardo de garantías

Los proveedores deberán entregar sus garantías (de anticipo y de cumplimiento) directamente ante la **URM,** quien extenderá el acuse de recibo correspondiente **y las entregará a la URF,** quién las tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

33.6. Procedimiento para liberar y devolver las garantías

La liberación de la garantía por cumplimiento de contrato resultará procedente una vez que haya concluido la vigencia del contrato, en el caso de servicios y arrendamiento, o después de haberse realizado la entrega, en el caso de adquisición de bienes.

La liberación y devolución deberá hacerse previa petición por escrito del proveedor ante la **URM,** quién deberá solicitar el visto bueno del **Almacén** o el **Área Administradora del Contrato**, según corresponda y ésta corrobore por escrito el correcto cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato o pedido.

La devolución la hará la **URM** mediante oficio de cumplimiento directamente al proveedor o institución correspondiente, acorde al tipo de garantía que se haya otorgado.

33.7. Ejecución de garantías

La garantía otorgada se hará efectiva cuando se presente uno o más de los supuestos siguientes:

- Cuando hubiese transcurrido la fecha establecida para la entrega de los materiales, sin que esto se haya llevado al cabo.
- Que los materiales incumplan en las especificaciones técnicas y presenten defectos y/o vicios ocultos.
- Cuando hubiese transcurrido el plazo que se concede al Proveedor para corregir la causa de los rechazos que en su caso se efectúen.
- Que el proveedor del material incumpla en alguna de las obligaciones convenidas.
- Cuando se rescinda el contrato por causas imputables al Proveedor.

Cuando con motivo del incumplimiento del proveedor de las condiciones pactadas en el pedido o contrato éste haya sido rescindido, la **UAJ** solicitará la fianza que haya entregado el proveedor a razón de hacerla efectiva.

34. Excepción de presentar la garantía de cumplimiento

La **CONANP** podrá exceptuar de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato cuando la entrega de los bienes o la prestación del servicio se realicen dentro de los diez días

0245

naturales siguientes a la fecha en que aquel haya sido formalizado. Cuando se presente esta situación, la excepción de presentar la garantía de cumplimiento será soportada con el documento que ampare la **recepción de bienes y verificación de servicios a satisfacción de la CONANP**, conforme a lo dispuesto en el numeral **31**.

Además de lo anterior, la **CONANP** exceptuará la presentación de garantías de cumplimiento cuando:

- Se contraten Testigos Sociales que intervengan en los procedimientos de adjudicación que realice la **CONANP.**
- Se contraten cursos de capacitación con instituciones de educación debidamente acreditada, hasta por el monto máximo autorizado por el **CAAS** para adjudicaciones directas.
- Se trate de bienes, arrendamientos o servicios, de medios de difusión o información, impresos, visuales, electrónicos, de señales o de cualquier otro tipo, que implique una suscripción a dicho servicio.
- Se trate de bienes o servicios sujetos a precio único, controlado, oficial o similar.
- Se celebren contratos con Asociaciones Civiles.
- Se trate de pedidos o contratos por un importe, antes de **IVA,** hasta de 90 **SMMGVDF.**
- Se trate de contrataciones de servicios prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- En las operaciones de gasto correspondientes a capítulo 4000.

En los casos en que se vaya a realizar una contratación que no requiera la presentación de garantías, la **URM** lo deberá asentar en la convocatoria o requisitos de cotización, para que el proveedor no considere estos costos como parte de su proposición

35. Penas convencionales

La **CONANP** establecerá en las convocatorias a **Licitación** e **ITP,** y en las solicitudes de cotización, penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de inicio de la prestación de los servicios. Estas penalizaciones deberán de ser proporcionales a los bienes o servicios **no entregados o entregados con atraso.**

Las penas convencionales se aplicarán sobre el precio a pagar antes de **IVA.**

35.1. Porcentaje de Penas Convencionales

Cuando el proveedor no entregue los bienes o preste los servicios, materia del pedido o contrato conforme a los tiempos de entrega pactados, se le aplicará una pena convencional equivalente al 1%, del valor total de los bienes o servicios no entregados por cada día natural de atraso, antes del impuesto al valor agregado, sin que rebase el 10% del valor de la partida. El importe de las penas convencionales será calculado por el Almacén o el área donde se reciban los bienes conforme a lo indicado en el numeral **31.7** de estos **POBALINES.** A petición del área, se podrá establecer un porcentaje diario de penalización menor, sin que el mismo pueda ser inferior al 0.5% (cinco al millar)

En los procedimientos de contratación en los que se haya exentado al proveedor la presentación de la garantía de cumplimiento, la pena convencional será del **2%** (dos por ciento) diario y hasta por un máximo del **20%** (veinte por ciento) del importe total del contrato o pedido.

35.2. Formas de pago de Penas Convencionales

El área encargada de calcular y notificar el importe de la pena convencional al proveedor, deberá informarle a éste que, para realizar su pago, se pone a su disposición la dirección de

correo electrónico penas.convencionales@conanp.gob.mx, donde solicitará a la **SRF** que tramite la clave de referencia correspondiente ante la **TESOFE.**

Una vez que la **SRF** cuente con la línea de captura señalada en el párrafo anterior, deberá de notificársela al proveedor sancionado, a fin de que éste acuda a la Institución de crédito a cubrir el importe correspondiente. La **SRF** también indicará al proveedor el procedimiento, documentos requeridos y plazos existentes para cumplir con el trámite de pago de penas convencionales.

La **URF** solicitará al proveedor el comprobante que acredite el pago por la pena convencional impuesta en forma adjunta a la factura correspondiente para el trámite de pago que le corresponda.

En caso de que el proveedor incumpla con la entrega del comprobante de pago de penas convencionales como se indica en el párrafo anterior, la **CONANP**, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento, procederá a recibir la factura que ampare los bienes o servicios recibidos a su entera satisfacción y procederá a realizar **proporcionalmente** su pago, es decir, reteniendo el importe que adeude el proveedor por concepto de penas convencionales.

35.3. Determinación de Penas Convencionales

Para determinar el importe de las penas convencionales se observará lo establecido en el criterio **AD-05** "Penas Convencionales. Procedencia, determinación y aplicación aplicables al proveedor", emitido por la **SFP.**

36. Penas contractuales (deducciones o deductivas)

La **CONANP** establecerá en las convocatorias a **Licitación** e **ITP,** y en las solicitudes de cotización, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.

Las deductivas se aplicarán en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente, respecto al precio a pagar antes de **IVA,** sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el proveedor por su incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.

36.1. Porcentaje de Penas Contractuales

El porcentaje de la pena contractual (durante la vigencia de un contrato, posterior al inicio de la prestación del servicio) a aplicar en la deficiencia o falta de prestación de servicios será determinada por el **Área Solicitante** y se indicará en la convocatoria y en el contrato correspondiente.

Cuando los servicios deficientes, con atraso o no proporcionados, no tengan un precio unitario, la penalización se calculará sobre el importe total que representa un día del servicio completo, para lo cual se dividirá el costo mensual antes de **IVA** entre 30 (treinta).

36.2. Formas de pago de Penas Contractuales

El área encargada de calcular, una vez que haya notificado el importe de la pena contractual al proveedor, deberá informar a éste que de la siguiente factura que presente para su cobro deberá deducir el importe de penas a que se haya hecho acreedor, o presente la nota de crédito que ampare el monto de la pena.

36.3. Determinación de Deductivas

Las deductivas se calcularán, a partir de la fecha en que se detecte el incumplimiento parcial o deficiente por parte del proveedor y hasta la fecha en que materialmente se cumpla la

obligación, sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato.

36.4. Cancelación o rescisión por deductivas

Cuando en el caso de bienes la deficiencia alcance o supere el 30% (Treinta por ciento) del total de la partida correspondiente, o en el caso de servicios la deficiencia en la prestación del mismo exceda el monto de la facturación mensual correspondiente, se deberá de iniciar el procedimiento de cancelación de la partida correspondiente o, según corresponda, de rescisión del contrato.

37. Inconformidades

El responsable de la **DEAEI,** los Directores Regionales y los Titulares de las **UAJ** serán los únicos facultados para conocer de las inconformidades de los licitantes.

El **Área de Adquisiciones** deberá notificar a las áreas técnicas y solicitantes cualquier inconformidad de la que tenga conocimiento para que éstas participen en forma conjunta y corresponsable en la atención de los requerimientos de la autoridad, observando estrictamente el cumplimiento de los plazos otorgados. Tan pronto reciban la información de alguna inconformidad inherente a su **Área,** el Titular de la misma deberá remitir por escrito al **Área de Adquisiciones,** antes de las veinticuatro horas hábiles siguientes, las razones por las que estima procedente o no la suspensión del procedimiento impugnado; este escrito deberá ser firmado por un servidor público con nivel mínimo de **Director de Área.**

De igual manera, una vez que la autoridad emita una resolución, el **Área de Adquisiciones y las Áreas Técnicas y Solicitantes,** cada una en el ámbito de su competencia, serán responsables de su acatamiento.

Cuando, como resultado de una suspensión derivada de una inconformidad, se estime que el ejercicio del presupuesto puede rebasar el año originalmente previsto, el **Área Solicitante** deberá realizar las gestiones necesarias ante la **URF** para contar con los recursos presupuestales en la fecha en que se entreguen los bienes o realicen los servicios.

38. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se emiten el día xx de xxxxx de 2012 y entrarán en vigor al día siguiente de la presente autorización.

SEGUNDA.- Se derogan todas las disposiciones normativas internas que se opongan a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

TERCERA.- Se instruye a la **DEAEI** para que difunda las presente **POBALINES** entre cada una de las Unidades Administrativas que conforman esta Comisión Nacional y para que se publiquen en el Portal electrónico de la **CONANP.**

ATENTAMENTE

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Luis Fueyo Mac Donald

Mtro. Luis Fueyo Mac Donald

APROBACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP, se aprobaron en la Décimo Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP, celebrada el día 31 de Mayo de 2012.

MANUEL MONTOYA BENCOMO
PRESIDENTE
Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

MARIANA BELLOT ROJAS
VOCAL TITULAR
Directora General de Desarrollo Institucional y Promoción

María Pía Ballina T.

DAVID GUTIÉRREZ CARBONELL
VOCAL TITULAR
Director General de Operación Regional

Oscar M. Ramírez Flores

ALFREDO ARELLANO GUILLERMO
VOCAL TITULAR
Director General de Conservación para el Desarrollo

Luis Vega

ROCÍO ESQUIVEL SOLÍS
VOCAL TITULAR
Directora de Evaluación y Seguimiento

Elva Ivonne Bustamante Moreno

Bustamante R

ERIKA REBECA MENA DORANTES
VOCAL TITULAR
Directora encargada de Recursos Financieros

JUAN CARLOS MAYA GARCÍA
VOCAL TITULAR
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

JAVIER PALMA HERNÁNDEZ
ASESOR SUPLENTE
Designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos

ERIKA GUILLERMINA CAMACHO REYES
ASESOR SUPLENTE
Designada por el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT

ANTONIO ARTURO SANDOVAL SERRALDE
SECRETARIO TÉCNICO
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
OFICINA DEL COMISIONADO NACIONAL

OFICIO Núm.: 00337

Ciudad de México, a 08 JUN 2012

MANUEL MONTOYA BENCOMO
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONANP.
P R E S E N T E.

De conformidad con las facultades previstas en los artículos 41, 42 I y III, y 143 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), en relación al "Acuerdo por el que se delegan a favor del titular del órgano desconcentrado Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, las facultades que del suscrito otorgan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 fracción III de la (LAASSP) y 20 fracción V de su Reglamento y toda vez que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP, revisó y dictaminó procedente la integración y contenido de las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) de este órgano desconcentrado, me permito aprobar las mismas para que sean puestos a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página de Internet de esta Comisión Nacional.

Lo anterior considerando que el mismo cumple con los requisitos para su integración, análisis y publicación enmarcados en la LAASSP, su reglamento y demás disposiciones normativas, debiendo prever la actualización correspondiente.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL

Luis Fueyo Mac Donald

MTRO. LUIS FUEYO MAC DONALD

c.c.p. JUAN CARLOS MAYA GARCÍA.- Subdirector de Recursos Materiales y Sevicios Generales.
ANTONIO ARTURO SANDOVAL SERRALDE.- Jefe de Departamento de Adquisiciones y Obra Pública