

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

POLITICAS, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

EL OFICIAL MAYOR DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS ASI COMO EL ARTICULO 22, FRACCIONES I, III Y XIII, DE SU REGLAMENTO INTERNO, MANDA HACER LA PUBLICACION DE LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo Público Autónomo, en términos de lo establecido en el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que en términos de lo que establece el artículo 22 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Oficialía Mayor tiene entre sus atribuciones atender las necesidades administrativas y establecer, con la aprobación del presidente de la Comisión Nacional, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos generales y específicos para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del organismo, para lo cual es necesario que realice contrataciones sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

Que el Oficial Mayor es también presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Organismo, por lo que en términos de lo establecido en el artículo 22 fracción III del Reglamento Interno, formuló las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES);

Que mediante Acuerdo del 8 de febrero de 2007, el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 15, fracción II de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 18 y 22 fracción III de su Reglamento Interno, así como el 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, autorizó las POBALINES, para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, propuestas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del mismo Organismo, en su primera sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2007;

Que el numeral 1.2 de las mismas POBALINES, se establece que son de carácter permanente, hasta en tanto no sean abrogadas, derogadas o modificadas, a propuesta del mismo Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y con aprobación del Presidente de la Comisión Nacional;

Que con fecha 30 de octubre de 2007, se autorizó modificación a las mismas por propuesta formulada en la Décima Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el 26 de octubre de 2007, con la adición del numeral 12.8 de las mismas, en congruencia con la reforma y adición de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, relacionada con el cumplimiento de aspectos de tipo ambiental, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

Que con fecha 30 de enero de 2009, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la que propusieron diversas modificaciones y adiciones a las POBALINES, adecuándolas a la operación cotidiana que en la materia se lleva a cabo en la Oficialía Mayor, por conducto de sus áreas de adscripción; propuesta aprobada en el seno del Comité por unanimidad de votos de los miembros presentes con derecho a voto, tomando en consideración los comentarios esgrimidos por los asesores del mismo, representantes del Organismo Interno de Control y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Que por Acuerdo de fecha 30 de abril de 2009 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tomado en la Segunda Sesión Ordinaria, se ordenó mandar hacer la publicación en el Diario Oficial de la Federación, para todos los efectos a que haya lugar, de las presentes:

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
OBJETIVO**

Contar con políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se refiere el artículo 1o. penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicables a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a efecto de precisar y regular la actuación de los servidores públicos encargados de su aplicación, con el objeto de que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuenten con un marco normativo pormenorizado al nivel de operación cotidiana de los procesos de adquisición y contratación de servicios.

1. DEL AMBITO DE APLICACION Y VIGENCIA

1.1. Las presentes Políticas son de observancia obligatoria para las Unidades Responsables que integran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, aplicables en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que rigen a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sujetando su vigilancia y cumplimiento al Organismo Interno de Control de la propia CNDH; tal y como lo señala el artículo 1o. párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.2. Su vigencia será a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del mismo organismo, en cumplimiento al artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; serán permanentes hasta en tanto no sean abrogadas, derogadas o modificadas, a propuesta del mismo Comité y con la aprobación del Presidente de la Comisión.

1.3. Conforme lo señala el artículo 15 fracción II de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, relacionado con el artículo 22 fracción III del Reglamento Interno de la misma, se formulan, proponen y establecen las presentes Políticas, con la aprobación del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para la adecuada administración de los recursos financieros, tecnológicos y materiales del organismo y la prestación de los servicios generales de apoyo, sin perjuicio de las autorizaciones que en materia de infraestructura tecnológica realice el Subcomité de Comunicaciones e Informática.

1.4. Las presentes Políticas, deberán ser publicadas en la página de Internet de la CNDH, con el objetivo de dar publicidad a las mismas y de así considerarlo el mismo Comité podrán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

2. DE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

2.1. Conforme al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, contará con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que operará de conformidad con las reglas que sus miembros aprueben y que se encuentran establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNDH.

2.2. Las sesiones del Comité se realizarán con puntualidad y con estricto apego al orden del día autorizado.

2.3. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a solicitud del Presidente del Comité y/o del Secretario Ejecutivo; de la mayoría de los miembros con derecho a voto; y/o, en casos excepcionales, con anuencia del Presidente, del vocal de la Unidad Responsable interesada sujetándose a los lineamientos del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

2.4. A las sesiones deberán asistir los vocales titulares o los vocales suplentes debidamente acreditados por escrito a más tardar el día programado para la sesión del Comité, de conformidad con lo señalado en el capítulo correspondiente del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. DE LA ATENCION DE ASUNTOS COMPETENCIA DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

3.1. El Comité sólo conocerá, atenderá y resolverá casos relativos a requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios, para los que la Unidad Responsable de que se trate cuente con suficiencia presupuestal, en su caso, bajo la condición suspensiva del ejercicio de los recursos presupuestales, cuando se trate de contrataciones que se convoquen, adjudiquen o contraten en el año inmediato anterior al que se presten los servicios o se entreguen los bienes (artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios del Sector Público). En ningún caso se atenderán casos de regularización, toda vez que la suficiencia presupuestal es un trámite que deberá realizar el Área requirente con la debida anticipación, por lo que la Oficialía Mayor, a través de sus áreas de adscripción, no podrá operar regularizaciones sobre la adquisición de bienes o contratación de servicios, sin contar con los recursos presupuestarios correspondientes.

4. DE LA PRESENTACION DE LOS CASOS AL COMITE

El Comité, sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, revisará y dictaminará:

4.1. Los casos de excepción a licitación pública fundamentados en los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se realizan a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, salvo los que por disposición de la propia Ley no sea necesario.

4.2. Los casos en que, por solicitud específica del área requirente o por estimación de la Oficialía Mayor se requiera el acortamiento de plazo en las Licitaciones Públicas, conforme a lo dispuesto por la Ley.

4.3. Aquellos que por su importancia, la Oficialía Mayor, a través de sus Direcciones Generales o Direcciones Generales Adjuntas, considere necesario someter a la dictaminación del Comité.

5. DE LA CONSOLIDACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

5.1. Será responsabilidad de las áreas requirentes de la adquisición de bienes, y contratación de servicios o arrendamientos, formular sus requerimientos de forma conjunta y programada, para que la Subdirección de Adquisiciones se encuentre en aptitud de realizar los procedimientos de contratación de forma consolidada, a efecto de conseguir las mejores condiciones para la obtención de los mismos, con el objeto de no fraccionar las operaciones para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6. DE LAS CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACIONES PUBLICAS Y BASES DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

6.1. La Subdirección de Adquisiciones, será la responsable de la elaboración y tramitación de las convocatorias e invitaciones para la celebración de Licitaciones Públicas, procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. La elaboración de las Bases será responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y el área requirente, será responsable de la elaboración de los Anexos Técnicos correspondientes.

Para el caso de las convocatorias que para Licitación Pública se publican en el Diario Oficial de la Federación, el Oficial Mayor y/o el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, autorizará(n) mediante su suscripción la convocatoria que se emita para el efecto.

En el caso de las invitación a cuando menos tres personas, el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Director de Recursos Materiales y el Subdirector de Adquisiciones, invitarán a los proveedores y/o prestadores de arrendamientos y servicios a efecto de participar en el procedimiento de contratación, debiendo formular la invitación, cuando menos dos de los tres servidores públicos señalados e invariablemente las invitaciones deberán realizarse por escrito, recabando el acuse de recibo correspondiente, apegándose a los plazos establecidos en el artículo 43 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.2. La Subdirección de Adquisiciones será el área responsable de convocar a las reuniones del grupo revisor de bases de Licitaciones Públicas y remitirles con la debida anticipación los proyectos que serán revisados en la reunión a que convoque.

7. DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PUBLICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

7.1. A efecto de contar con un grupo colegiado múltiple, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contará con un Grupo Revisor de Bases y Convocatorias de Licitaciones Públicas.

7.2. El Grupo Revisor de Bases y Convocatorias de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se integrará con un representante de las siguientes áreas: Unidad Responsable, requirente de los bienes, servicios o arrendamientos a contratar o adquirir; Subdirección de Adquisiciones; Organismo Interno de Control; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Áreas administrativas que se encarguen de la recepción de los bienes o servicios; la supervisión de su instalación; la puesta en marcha, la puesta en funcionamiento, así como de su mantenimiento, según sea el caso.

Las reuniones que se desarrollen por el Grupo Revisor de Bases y Convocatorias, serán presididas por el Subdirector de Adquisiciones.

7.3. Este grupo llevará a cabo exclusivamente la revisión del contenido legal y administrativo de las bases, verificando la inclusión de sus anexos técnicos de las mismas, cuya elaboración, modificación y ajustes definitivos, serán responsabilidad de las Unidades Requirientes, las que deberán ajustarse a los requisitos mínimos que deberán contener las requisiciones, conforme a las necesidades específicas para poder realizar la adquisición, el arrendamiento o la contratación del servicio; lo que se hará constar en el acta o minuta correspondiente; lo anterior apegándose a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

7.4. La convocatoria para la revisión y validación del proyecto de bases, a los integrantes del Grupo Revisor de Bases y Convocatorias, se les hará llegar acompañado de un ejemplar de las mismas, con cuando menos con 24 horas de anticipación, señalando la fecha y hora en que se efectuará la reunión, para lo cual, se podrá enviar por correo electrónico el ejemplar de las bases o convocatoria a revisar, pero invariablemente la invitación deberá ser por escrito.

7.5. Para la realización de las reuniones del grupo revisor de bases y convocatorias se deberá contar con el quórum suficiente, el que se determinará con la asistencia del 50% más uno de los integrantes.

7.6. Los acuerdos del Grupo Revisor de Bases y Convocatorias tendrán validez cuando se cuente por votación, con mayoría simple; y dado el caso de empate, quien presida la reunión, tendrá el voto de calidad.

7.7. De cada reunión se elaborará un acta o minuta que firmarán los integrantes del grupo revisor de bases y convocatorias presentes.

8. DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

8.1. Las Unidades Responsables que requieran para el desempeño de sus tareas la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios o arrendamientos, deberán utilizar el Sistema de Gestión de Adquisiciones (SGA) para asentar clara y detalladamente, en el formato de "Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios", las características que debe reunir el bien, servicio o arrendamiento solicitado, requisitando los campos dentro del sistema para cada bien o partida requerida, lo cual también podrá complementarse o especificarse en un "Anexo Técnico" adjunto, mismo que pasará a formar parte de la requisición.

La elaboración, integración y validación del "Anexo Técnico" será responsabilidad de las Unidades Requirientes de los bienes, arrendamientos y/o servicios, el cual deberá precisar las condiciones generales de la contratación pretendida.

8.2. La Unidad Responsable o Requiriente presentará a la Subdirección de Adquisiciones la requisición en forma impresa, debidamente suscrita por los titulares de las Unidades Responsables o por los servidores públicos que se designen para tales efectos, que previamente se encuentren en el catálogo de firmas autorizado; con el compromiso presupuestal asignado y con los soportes documentales correspondientes.

Se realizará una revisión preliminar verificando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos, lo cual de resultar procedente, se le asignará el número de folio a la requisición, asignado por la Subdirección de Adquisiciones, el cual es independiente al folio del SIARF, acto por el cual se tendrá por recibida formalmente la requisición en la Subdirección de Adquisiciones. En caso contrario, la Subdirección de Adquisiciones rechazará la requisición, informando el motivo del rechazo.

Si la requisición ya fue recibida formalmente, pero durante el proceso de adjudicación la documentación soporte presenta inconsistencias, la Dirección de Recursos Materiales y/o la Subdirección de Adquisiciones la cancelará, lo cual se notificará a la Unidad Requiriente, mediante nota, oficio o correo electrónico.

8.3. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección de Recursos Materiales y/o la Subdirección de Adquisiciones no recibirán ni tramitarán, ninguna solicitud de bienes o servicios que no sean realizadas a través de los procedimientos establecidos.

8.4. Por determinación del Órgano Interno de Control, queda prohibida toda regularización de acciones y/o procedimientos, por lo tanto, la Unidad Requiriente deberá realizar las gestiones, vía sistema, con la debida oportunidad y atendiendo los plazos o términos de la adquisición o contratación, destacando que el inicio del plazo o periodo de prestación de los servicios o entrega de los bienes, deberá ser posterior a la fecha de generación de la requisición, de la asignación presupuestal por parte de la Dirección General de Finanzas, así como de la emisión del instrumento jurídico que corresponda, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8.5. Las requisiciones de bienes y servicios serán tramitadas por la Subdirección de Adquisiciones, validadas por el Director de Recursos Materiales y autorizadas por el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo que se hará constar con la firma autógrafa en el formato de "Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o servicios", sin perjuicio de las autorizaciones del Oficial Mayor.

9. DE LAS LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON CARACTER INTERNACIONAL

9.1. Este tipo de contrataciones se llevarán a cabo en los términos que señala el artículo 28 fracciones II y III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre y cuando no se contrapongan a los ordenamientos legales que rigen a la propia Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sujetándose a las determinaciones emitidas por el Organismo Interno de Control de este Organismo Público Autónomo.

9.2. El proveedor adjudicado en estos procedimientos internacionales, será responsable de entregar los bienes en territorio nacional, específicamente donde lo defina la convocante, así como efectuar los trámites de importación y de pagar los impuestos y derechos que se generen.

9.3. En el supuesto que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos realice procedimientos de contratación de carácter internacional, los pagos se realizarán en moneda nacional al tipo de cambio vigente al día del pago, sin perjuicio que en el instrumento jurídico que se formalice entre las partes, de común acuerdo, se pueda estipular el tipo de cambio que corresponda al día de la adjudicación, con base en el cual se realizará el pago correspondiente a futuro.

10. DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PODRAN CONDUCIR Y/O PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

10.1. Para las Licitaciones Públicas, deberán conducir el acto, recibiendo las propuestas de los licitantes: El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Director de Recursos Materiales y/o el Subdirector de Adquisiciones.

Solamente podrán participar: Los licitantes que hayan adquirido bases de licitación; uno o más representantes, según se considere necesario, de la Unidad Responsable Usaria o requirente de los bienes y/o servicios; el o un representante del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y los invitados que se considere convenientes que participen.

Invariablemente deberá estar presente en el evento de licitación pública el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Director de Recursos Materiales y/o el Subdirector de Adquisiciones.

Invariablemente se invitará a un representante del Organismo Interno de Control.

10.2. Para las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán conducir el acto, recibiendo las propuestas de los invitados: El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Director de Recursos Materiales y/o el Subdirector de Adquisiciones.

Solamente podrán participar: Los invitados al procedimiento de contratación; uno o más representantes, según se considere necesario, de la Unidad Responsables, Usaria o requirente de los bienes y/o servicios; el o un representante del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y, los invitados que se considere convenientes que participen.

Invariablemente deberá estar presente en el evento de invitación a cuando menos tres personas, el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Director de Recursos Materiales y/o el Subdirector de Adquisiciones.

Invariablemente se invitará a un representante del Organismo Interno de Control.

11. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE PROPUESTAS PARA LA OBTENCION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS DE CALIDAD

11.1. Los procedimientos de contratación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se efectuarán en los términos que señala el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, se llevarán a cabo procedimientos de excepción a la licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, bajo las premisas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre y cuando no se contrapongan a los ordenamientos legales de la misma Comisión Nacional de los Derechos Humanos, bajo las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones.

Asimismo, en las licitaciones públicas que celebre la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, mediante las disposiciones administrativas que sobre el particular se emitan para el efecto, siempre que se justifique el uso de dicha modalidad; para lo cual se deberá considerar como oferta subsecuente de descuento la modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo.

11.2. La evaluación de las propuestas técnicas para las Licitaciones Públicas y los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, serán realizadas por las Unidades Responsables requirentes de los bienes, arrendamientos y/o servicios, apoyándose en las pruebas que consideren pertinentes que se hayan estipulado en las bases emitidas. Dicha evaluación deberá constar por escrito, debidamente suscrita por los servidores públicos encargados de llevarla a cabo y en el caso que se considere que la propuesta en su conjunto, parte de ella o algunas partidas o conceptos no cumplan con los requisitos técnicos solicitados, deberán precisar los motivos de descalificación.

11.3. En los casos en que se establezca como modo de evaluación el costo beneficio, deberá establecerse claramente en las bases la forma en que deba realizarse tal evaluación y que este método será aplicado a todas las propuestas presentadas; pero en ningún caso podrán ser menores a las siguientes:

- a) La información que para la aplicación del criterio deberá presentar cada licitante o participante como parte de su propuesta;
- b) El método de evaluación que se utilizará, el cual debe ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u cualquier otro, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su propuesta, y

c) Método de actualización de los precios de los conceptos considerados en el criterio de adjudicación.

11.4. No será causa de descalificación, la falta de cumplimiento de requisitos que no afecten la solvencia de las propuestas presentadas, como lo son aquellos relacionados con agilizar la conducción de los actos o facilitar la presentación de las propuestas.

11.5. En caso de errores aritméticos en la oferta económica, se procederá del modo siguiente:

- a) Se hará la rectificación del error por parte de la convocante, siempre que no se modifiquen los precios unitarios;
- b) En caso de discrepancia entre las cantidades de números y letras, para efecto de evaluación se tomará como válida la expresada con letra;
- c) Si la variación es en volúmenes o cantidades de bienes o servicios solicitados y se cuenta con los precios unitarios sin error, se hará la corrección a través del cálculo que resulte de la unidad de volumen o cantidad por el precio unitario, siempre y cuando así lo solicite la Unidad Responsable o Requirente por escrito, sujeto a la consideración por parte del licitante o invitado, lo que se hará constar en el acta de fallo correspondiente;
- d) Si el licitante o invitado no acepta la corrección se adjudicará la partida o partidas conforme a los volúmenes originales estipulados en bases, y
- e) En aquellos casos en que se establezcan evaluaciones en cifras, montos o decimales, sólo se evaluará con las cifras, montos o decimales que se hayan requerido en las bases, eliminando los números que se establezcan fuera de lo requerido.

11.6. Las adjudicaciones de los instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios, se hará a las propuestas técnica y económica que resulten solventes porque reúnen, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas; aun cuando no sea la propuesta económica más baja, con la salvedad de que exista igualdad en condiciones técnicas o en la evaluación de puntos y porcentajes, en cuyo caso se adjudicará al precio más bajo. Lo anterior de conformidad con el artículo 36 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

11.7. Las Unidades Responsables o Requirientes de los bienes, arrendamientos y/o servicios participarán cuando se requiera, en la evaluación económica de las propuestas presentadas por los proveedores o los prestadores de servicios.

11.8. En aquellos casos en que se determine que ninguna de las ofertas económicas son aceptables, se deberá establecer en el fallo correspondiente las razones y motivos por los que se haga tal determinación, incluyendo aquellos casos en que se sobrepase el techo presupuestal otorgado para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios.

De resultar conveniente y a elección de la Oficialía Mayor o sus áreas de adscripción encargadas de la contratación y asignaciones presupuestales, se podrán realizar ajustes presupuestales a la alza, siempre que se cuente con la disponibilidad en la partida o partidas a afectar, sin embargo, cuando se trate de procedimientos de contratación por monto de actuación (artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), los ajustes no podrán sobrepasar los montos de actuación aplicables al procedimiento que se trate.

11.9. De conformidad con lo que establecen los artículos 22 fracción III párrafo segundo y 27 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reformados y adicionados mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007, vigente a partir del 6 del mismo mes y año; se establece lo siguiente:

Con el objeto de utilizar y optimizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, en todos los procedimientos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se lleven a cabo en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que impliquen adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se deberá requerir a los licitantes y/o participantes que en sus propuestas y cotizaciones, incluyan certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones; debiendo adjuntar original o copia certificada de los mismos, junto con fotocopia, para que previo cotejo y compulsas de esta última, le sea devuelta el original o certificada al interesado.

En el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, los licitantes y/o participantes deberán acreditar con documentos o certificados originales que el papel ofertado contiene un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro; debiendo adjuntar original o copia certificada de los mismos, junto con fotocopia, para que previo cotejo y compulsas de esta última, le sea devuelta el original o certificada al interesado.

En los procedimientos de contratación que se realicen por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que se encuentren bajo los supuestos enunciados en el presente numeral, en cuyas propuestas no se incorporen los certificados y/o documentos requeridos, las mismas serán desechadas y consecuentemente, la empresa será descalificada en el procedimiento de contratación.

Para el caso de los procedimientos de contratación que se realicen por adjudicación directa, que se encuentren bajo los mismos supuestos, en cuyas propuestas y/o cotizaciones no adjunten los certificados y/o documentos relativos, no serán tomadas en cuenta.

Lo anterior, será aplicable a reserva de las disposiciones que al efecto pudieran emitir las autoridades competentes y serán aplicables en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 1o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

12. DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS NO APERTURADAS EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA Y DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

12.1. El sobre que contenga las ofertas técnicas y económicas no aperturadas de los licitantes o invitados por descalificación de los mismos durante los procesos de adjudicación correspondientes, deberán ser conservados por la Subdirección de Adquisiciones durante un periodo de un mes calendario y con posterioridad a este plazo podrá ser entregada a sus emisores a solicitud escrita del proponente, o en su caso ser destruidas, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas se conservarán hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos podrá proceder a su devolución o destrucción.

12.2. Si el licitante o invitado presentó documentación distinta a las propuestas técnica y económica fuera del sobre cerrado, ésta se podrá devolver en el acto mismo de su presentación.

13. DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y QUIENES LOS PODRAN SUSCRIBIR

13.1. La formalización de las operaciones para la adquisición de bienes muebles, cuyo monto sea hasta el monto máximo de actuación para las adjudicaciones directas, de acuerdo al presupuesto asignado, más I.V.A., se realizará mediante el formato denominado "pedido" y serán suscritos por: El Subdirector de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

13.2. La formalización de las operaciones para el arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, cuyo monto sea hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), más I.V.A., se realizará mediante el formato "orden de trabajo" y serán suscritos por: El Subdirector de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Arrendamientos y Servicios.

13.3. La formalización de las operaciones para la adquisición de bienes muebles, cuyo monto sea superior al monto máximo de actuación para las adjudicaciones directas, de acuerdo al presupuesto asignado, más I.V.A., se realizará mediante el formato denominado "pedido mayor" y serán suscritos por: El Oficial Mayor; el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el Director de Recursos Materiales y rubricados por el Subdirector de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

13.4. La formalización de las operaciones para el arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, cuyo monto sea mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), más I.V.A. y hasta el monto máximo de actuación para las adjudicaciones directas, de acuerdo al presupuesto asignado, más I.V.A., se realizará mediante el formato "orden de servicio" y serán suscritos por: el Oficial Mayor; el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el Director de Recursos Materiales y rubricados por el Subdirector de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Arrendamientos y Servicios.

13.5. La formalización de las operaciones para el arrendamiento de bienes o prestación de servicios, cuyo monto sea mayor al monto máximo de actuación para las adjudicaciones directas, de acuerdo al presupuesto asignado, más I.V.A., se realizará mediante la celebración de "contratos" y serán suscritos por: el Oficial Mayor; el Director General de Asuntos Jurídicos; y el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, rubricados por el Director de Recursos Materiales y el Subdirector de Adquisiciones.

En todos los casos, el representante legal del proveedor o prestador de servicios, previa acreditación, deberá suscribir el instrumento jurídico correspondiente; en el caso de personas físicas, el documento lo deberá suscribir el obligado a proveer el bien o prestar el servicio o arrendamiento.

13.6. Para el caso de ampliaciones por monto o plazo, o en su caso, modificaciones a los instrumentos jurídicos formalizados en términos de lo establecido por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se suscribirá el que corresponda (pedido modificatorio, orden de trabajo modificatoria, pedido mayor modificatorio, orden de servicio modificatoria o convenio modificatorio), en los términos siguientes:

13.6.1. El "pedido modificatorio" para la adquisición de bienes muebles, cuyo monto sea hasta el monto máximo de actuación para las adjudicaciones directas, de acuerdo al presupuesto asignado, más I.V.A., será suscrito por: El Subdirector de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

13.6.2. La "orden de trabajo modificatoria", para el arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, cuyo monto sea hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), más I.V.A., será suscrita por: El Subdirector de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Arrendamientos y Servicios.

13.6.3. El "pedido mayor modificatorio", para la adquisición de bienes muebles, cuyo monto sea superior al monto máximo de actuación para las adjudicaciones directas, de acuerdo al presupuesto asignado, más I.V.A., será suscrito por: El Oficial Mayor; el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el Director de Recursos Materiales y rubricados por el Subdirector de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

13.6.4. La "orden de servicio modificatoria", para el arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, cuyo monto sea mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), mas I.V.A. y hasta el monto máximo de actuación para las adjudicaciones directas, de acuerdo al presupuesto asignado, más I.V.A., será suscrita por: El Oficial Mayor; el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el Director de Recursos Materiales y rubricados por el Subdirector de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Arrendamientos y Servicios.

13.6.5. El "convenio modificatorio" para el arrendamiento de bienes o prestación de servicios, cuyo monto sea mayor al monto máximo de actuación para las adjudicaciones directas, de acuerdo al presupuesto asignado, más I.V.A., será suscrito por: El Oficial Mayor; el Director General de Asuntos Jurídicos; y el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, rubricados por el Director de Recursos Materiales y el Subdirector de Adquisiciones.

En todos los casos, el representante legal del proveedor o prestador de servicios, previa acreditación, deberá suscribir el instrumento jurídico que corresponda; en el caso de personas físicas, el documento lo deberá suscribir el obligado a proveer el bien o prestar el servicio.

13.7. Se podrán realizar contrataciones para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios con los organismos a que se refiere el artículo 1o. fracciones I a VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, inclusive, con personas de derecho público con autonomía derivada de la Constitución, sin sujetarse al ámbito de aplicación de la Ley de la Materia, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones que rigen a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. No obstante, los actos que se celebren quedarán sujetos a la Ley, cuando el organismo o institución obligada a entregar el bien o prestar el arrendamiento y/o servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

13.8. Se podrá ejercer el presupuesto o adquirir bienes, arrendamientos y/o servicios, con los proveedores y/o prestadores de servicios que establezcan la aplicación de políticas y procedimientos propios para la adquisición o prestación de bienes o servicios, es decir, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se puede adherir a las condiciones del proveedor o prestador de servicios cuando la naturaleza jurídica y condiciones de los mismos así lo amerite (contratos o instrumentos jurídicos de adhesión), siempre y cuando no se pacten condiciones que sean desfavorables o vayan en detrimento de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

14. DE LOS ANTICIPOS

14.1. El monto de los anticipos que se otorguen no podrá rebasar el 50% del monto total de bienes, servicios o arrendamientos contratados, independientemente de los impuestos que es obligatorio cubrir y serán autorizados por el Oficial Mayor y/o por el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo que podrá ser sometido a la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos si así se considera conveniente. La autorización para el otorgamiento del anticipo deberá estar implícita en la formalización del instrumento jurídico que corresponda.

14.2. El importe del anticipo deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

14.3. Para asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores invariablemente constituirán previamente a su entrega, garantía de acuerdo con lo señalado en el capítulo correspondiente de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

15. DE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE ANTICIPO DE CONTRATOS Y PEDIDOS

15.1. Los adjudicatarios de los contratos y pedidos mayores, deberán garantizar su cumplimiento mediante una fianza de cumplimiento a nombre y en favor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por un 10% (diez por ciento) del total del monto adjudicado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, expedida por institución debidamente facultada para ello, y deberá ser entregada dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato o pedido mayor en el domicilio de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, salvo que la prestación de los servicios contratados se realice dentro del citado plazo.

La fianza correspondiente al anticipo también será a nombre y en favor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el 100% (cien por ciento) del monto de anticipo otorgado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y se presentará previamente a la entrega de éste, en términos del artículo 48, fracción I y último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Dicha fianza será constituida en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que subsistirá hasta su total amortización.

Las fianzas de anticipo y cumplimiento del contrato o del pedido mayor que se formalice, invariablemente deberán observar, como mínimo, las siguientes declaraciones:

- Las fianzas se otorgarán atendiendo todas las estipulaciones contenidas en el contrato o el pedido mayor que se formalice.
- Las fianzas estarán vigentes durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente que cause firmeza legal.
- La afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

- La garantía relativa al cumplimiento del contrato o del pedido mayor, será liberada una vez que haya transcurrido el plazo que el adjudicatario haya ofertado como garantía de los servicios, teniendo como requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección de Recursos Materiales y/o la Subdirección de Adquisiciones, sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa contrae con la propia Comisión.
- Asimismo, el proveedor o licitante se obliga a mantener vigentes las fianzas que otorguen a nombre y en favor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por todo el tiempo que subsistan los derechos y obligaciones que deriven de las presentes bases, del contrato o del pedido mayor, así como los posibles convenios modificatorios vinculados con el mismo.

Las anteriores declaraciones deberán estar contenidas expresamente en las pólizas de fianza de forma textual, equivalente, implícita o análogamente, por lo que de no estipularse, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, no admitirá las pólizas de fianza como medios de garantía para la realización del pago, hasta en tanto se presente otra póliza o pólizas de fianza que cumplan con tales declaraciones.

15.2. En lugar de la exhibición de las pólizas de fianza, se podrán aceptar como medios de garantía cheque de caja expedido por institución bancaria o billete de depósito expedido por institución financiera autorizada para el efecto (uno u otro, por separado, para la garantía de cumplimiento y para el anticipo), los cuales se expedirán a nombre de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; el de garantía de cumplimiento por el 10% (diez por ciento) del total del monto adjudicado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y el de garantía del anticipo por el 100% del monto del anticipo otorgado, también sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Para el caso que el medio de garantía otorgado sea cheque de caja expedido por institución bancaria, será potestad de la Dirección General de Finanzas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la de determinar si el título de crédito queda bajo su custodia o resulta conveniente depositarlo en cuenta bancaria, para lo cual, bajo el segundo supuesto, en el caso que se deba realizar la liberación de la garantía, la misma Dirección General de Finanzas deberá expedir otro cheque a su cargo por el mismo importe consignado en el otorgado como garantía, sin que ello implique obligación de pago de intereses, costos financieros, comisiones u otros conceptos.

15.3. Para el caso de las adjudicaciones que no rebasen el monto de actuación por adjudicación directa, independientemente de su procedimiento de contratación, no se requerirá de la presentación de la garantía de cumplimiento y sólo quedarán sujetas a las penas convencionales que se señalen en el instrumento jurídico que se formalice y a lo dispuesto en el Título Sexto de las Infracciones y Sanciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que esto sea óbice para efectuar el procedimiento de rescisión respectivo en términos de la misma Ley.

15.4. Para el caso de las contrataciones que se celebren con cargo a la partida 3111 "Contratación de otros servicios" (tales como pensiones de estacionamiento), del Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dada la naturaleza jurídica de la prestación de los servicios, la Comisión podrá liberar al prestador del servicio la exhibición de la garantía de cumplimiento del contrato, lo que así deberá quedar inserto en el cuerpo del propio instrumento jurídico.

16. DE LAS PENAS CONVENCIONALES

16.1. En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos, los proveedores o prestadores de servicios se harán acreedores a las penas convencionales que se establezcan en las bases del procedimiento de adjudicación o en los propios instrumentos legales, las que no excederán el monto de garantía de cumplimiento que es del 10% (diez por ciento) del total del monto adjudicado (siempre y cuando se haya otorgado garantía de cumplimiento), determinadas en función de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente.

16.2. Las penas convencionales consistirán en sanciones que serán del cinco al millar por cada día hábil (para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos) de demora, sobre el importe total de los bienes no entregados o servicios no prestados en tiempo, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y sin que se rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido (siempre y cuando se haya otorgado garantía de cumplimiento).

16.3. El importe de las penas convencionales se deducirá del pago que corresponda a los proveedores por la operación específica de que se trate. En el caso de que el proveedor decida de manera voluntaria cubrir el monto de la sanción, deberá presentar cheque certificado o comprobante original del depósito bancario realizado en el número de cuenta bancario que se le indique, a favor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mismo que será requisito para liberar el pago de las facturas.

16.4. Para el caso de demora en la entrega de bienes en el almacén de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, cuya responsabilidad del trámite de pago sea de la Subdirección de Almacén e Inventarios, la misma quedará obligada a calcular e insertar en la orden de pago o liquidación del proveedor o prestador el importe total de la pena convencional a deducir o pagar, a efecto que la Dirección General de Finanzas proceda al pago correspondiente, una vez que el proveedor o prestador haya cubierto la pena convencional, o en su caso, se haya efectuado la deducción.

16.5. Para el caso de bienes que sean adquiridos directamente por las Unidades Responsables, la aplicación, en su caso, de la pena convencional, será bajo la responsabilidad de las mismas, sin perjuicio de la obligatoriedad de notificar por escrito a la Subdirección de Almacén e Inventarios para el efecto de inventariarlos y generar, en su caso, los resguardos correspondientes.

16.6. Las Unidades Responsables de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que sean responsables directos del ejercicio del presupuesto asignado, consecuentemente, generadoras de las órdenes de pago, deberán calcular e insertar en la orden de pago o liquidación del proveedor o prestador, el importe total de la pena convencional a deducir o pagar, a efecto de que la Dirección General de Finanzas proceda al pago correspondiente, una vez que el proveedor o prestador haya cubierto la pena convencional, o en su caso, se haya efectuado la deducción.

16.7. Para el caso de demora en la prestación del servicio o conclusión del mismo, y/o arrendamientos, el área responsable de la supervisión y/o ejecución de éstos, será la unidad responsable de calcular e insertar en la orden de pago o liquidación del proveedor o prestador, el importe total de la pena convencional a deducir o pagar, a efecto de que la Dirección General de Finanzas proceda al pago correspondiente, una vez que el proveedor o prestador haya cubierto la pena convencional, o en su caso, se haya efectuado la deducción.

16.8. La Subdirección de Almacén e Inventarios, el Centro Nacional de Derechos Humanos (en lo inherente a la contratación de materiales impresos y publicaciones y otros), en general, las Unidades Responsables del ejercicio del presupuesto, que resulten generadoras de órdenes de pago (por adquisición de bienes o prestación de arrendamientos y/o servicios), serán las responsables del cálculo de las penas convencionales, previo a la realización del trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas; para lo cual deberán informar por escrito, trimestralmente, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, con copia a la Dirección de Recursos Materiales, sobre aquellos casos en los que se hayan aplicado penas convencionales, señalando el monto de la pena por caso y la suma de las penas convencionales determinadas.

En el caso particular de la Subdirección de Almacén e Inventarios y el Centro Nacional de Derechos Humanos (CENADEH), deberán presentar el informe escrito antes referido y en el término señalado, sobre la determinación de las penas convencionales, y bajo el supuesto que no se hubiese determinado pena alguna en el periodo a reportar, deberán presentar el informe en ese sentido.

Dichos informes serán presentados en las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en cumplimiento a lo señalado por el artículo 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

16.9. En caso de que el proveedor o prestador de servicios y/o arrendador de bienes muebles, incumpla con las obligaciones contraídas en cualquiera de los instrumentos jurídicos formalizados, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección de Recursos Materiales y/o la Subdirección de Adquisiciones y/o el servidor público con facultades para extinguir obligaciones, procederá a realizar los trámites necesarios para rescindir el instrumento jurídico formalizado de conformidad a lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a través del área competente, realizará las gestiones para en su caso, determinar, calcular o aplicar las penas convencionales y hacer efectiva la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de aquellos casos que así proceda.

16.10. Para sustentar la aplicación de la pena convencional, deberá tomarse en cuenta el control de entradas y salidas de almacén o la bitácora de los servicios.

16.11. Los días de demora en la entrega de bienes o prestación de los servicios se comenzará a computar a partir del día hábil siguiente al estipulado para su cumplimiento, sin que se tomen en consideración los días inhábiles para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

16.12. En el caso de las contrataciones que por no rebasar el monto de adjudicación directa, no requieran la presentación de garantía de cumplimiento, conforme a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se aplicarán las penas convencionales en los términos señalados en el presente capítulo, hasta llegar al 20% (veinte por ciento) del importe total del pedido o contrato, determinadas en función de los bienes, arrendamientos y/o servicios no prestados oportunamente.

17. DE LOS BIENES, SUS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE ENTREGA

17.1. La calidad de los bienes y servicios requeridos serán definidos por la Unidad Responsable o Requiriente de los mismos y establecidos de forma precisa y específica en el Anexo Técnico respectivo, cuya elaboración, integración y validación será bajo su estricta responsabilidad, vinculado y referido con su correspondiente requisición, que será el mismo que se insertará en las bases de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas que se trate; en los casos de adjudicaciones directas, se estará a lo solicitado por las Unidades Responsables o Requirientes, sin que en estos casos sea óbice para las áreas la presentación de un Anexo Técnico cuando la pretendida contratación lo amerite.

17.2. Para poder ser recibidos los bienes, servicios o arrendamientos contratados, será requisito indispensable que se apeguen a las especificaciones señaladas en los instrumentos jurídicos formalizados, en su caso, la Subdirección de Almacén e Inventarios, previo a la recepción de los bienes, podrá solicitar a la Unidad requirente, que verifique que la entrega de los mismos corresponda a lo solicitado y se cumplan con las características requeridas.

17.3. Tratándose de la recepción de bienes en el almacén, cuando el importe del pedido sea superior al monto de adjudicación directa, cualquiera que sea su procedimiento de adjudicación, la Subdirección de Almacén e Inventarios, será la unidad responsable de verificar que los bienes se estén entregando dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de suscripción del instrumento jurídico, en caso contrario, deberá solicitar al proveedor copia de la garantía otorgada (fianza, cheque de caja o billete de depósito) de acuerdo con lo señalado en el capítulo que refiere a las garantías en las presentes Políticas; lo anterior sin perjuicio de verificar que la entrega de los bienes se realizó dentro del plazo estipulado para el efecto, el cual de realizarse la entrega en fecha posterior, se deberán calcular y aplicar las penas convencionales que correspondan conforme a estas Políticas, Bases y Lineamientos, ya sea por la Subdirección de Almacén e Inventarios (para los bienes solicitados por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, o sus áreas de adscripción) o por la Unidad responsable del ejercicio del presupuesto, según sea el caso.

17.4. Para el caso de los bienes (trabajos de impresión y/o publicaciones), que sean entregados en la Dirección de Publicaciones del Centro Nacional de Derechos Humanos (CENADEH), de igual forma, dicha Unidad Responsable deberá verificar que los bienes se estén entregando dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de suscripción del instrumento jurídico, en caso contrario, deberá solicitar al proveedor copia de la garantía otorgada (fianza, cheque de caja o billete de depósito) de acuerdo con lo señalado en el capítulo que refiere a las garantías en las presentes Políticas; lo anterior sin perjuicio de verificar que la entrega de los bienes se realizó dentro del plazo estipulado para el efecto, el cual de realizarse la entrega en fecha posterior, se deberán calcular y aplicar las penas convencionales que correspondan conforme a estas Políticas, Bases y Lineamientos.

En estos casos la Subdirección de Almacén e Inventarios o la Dirección de Publicaciones del CENADEH, notificará por medio escrito, oficio, nota o correo electrónico, a la Subdirección de Adquisiciones sobre aquellos casos en los que los bienes se hayan entregado dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico correspondiente, sin perjuicio de informar trimestralmente sobre los casos en los que se hayan aplicado penas convencionales, así como el importe de las mismas.

17.5. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos en cualquier tiempo, se reserva el derecho de verificar los avances en el proceso de fabricación de cualquier bien de fabricación especial que se haya adquirido.

17.6. Tratándose de valores adquiridos tales como, vales canjeables por gasolina, despensa, etc., éstos podrán ser recibidos directamente por el Tesorero de la Comisión o por el representante de la Unidad Responsable o Requiriente, quienes en todo caso estarán obligados a observar el debido cumplimiento de lo especificado en las bases de licitación, los pedidos y/o contratos.

17.7. En el caso de los arrendamientos de bienes muebles que realice la Comisión al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, será necesario contar con el visto bueno de recibido por parte de la Unidad Responsable o Requiriente de los mismos, previo a su trámite de pago.

18. PRORROGAS A LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O EJECUCION DE LOS SERVICIOS

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, bajo su responsabilidad, podrá otorgar prórrogas a los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, contando con el Visto Bueno de la Unidad Requiriente (a excepción de aquellos casos cuya "Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios" haya sido generada por la misma); de acuerdo con lo siguiente:

- a) Que el proveedor o prestador de servicios lo solicite por escrito con oportunidad y previamente al vencimiento del plazo de entrega, justificando el motivo o la causa de su solicitud;
- b) Tratándose de bienes de línea se otorgará, como máximo, una prórroga de hasta diez días hábiles contados a partir de la fecha de entrega establecida en el contrato respectivo;
- c) En el caso de bienes de fabricación especial o sobre diseño se otorgará, como máximo, una prórroga de hasta veinte días hábiles contados a partir de la fecha de entrega establecida en el contrato respectivo;
- d) En el caso de los servicios, se otorgará, como máximo, una prórroga de hasta diez días hábiles contados a partir de la fecha final señalada para la culminación en la prestación de los servicios;
- e) El proveedor deberá presentar la documentación que sustente su solicitud.

19. DEL PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

19.1. El pago de los bienes, arrendamientos y servicios contratados, se efectuará conforme a las políticas de pago de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el cual no podrá exceder cuarenta y cinco días naturales posteriores a la recepción formal de los bienes en la fecha y lugar indicados y la presentación y aceptación de los comprobantes fiscales correspondientes, salvo en el caso de contratos abiertos que su pago no podrá exceder de treinta días naturales.

19.2. La Subdirección de Almacén e Inventarios, verificará que las cantidades consignadas en los instrumentos jurídicos hayan sido entregadas a la entera satisfacción de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, conforme a las características y condiciones contratadas durante el proceso de adjudicación, mismas que se cotejarán contra la copia del instrumento jurídico que avala su adquisición.

19.3. Previamente al pago de los bienes, arrendamientos o servicios la Unidad responsable o requirente deberá verificar que se hayan recibido los bienes o que se hayan prestado los arrendamientos o servicios en tiempo y forma, según las condiciones pactadas en los instrumentos jurídicos formalizados.

19.4. Es requisito para proceder a realizar el pago de los bienes o servicios, que el proveedor presente la(s) factura(s) original (es) debidamente requisitadas por el receptor de los bienes, arrendamientos o servicios, conforme a las condiciones contratadas. Para el caso de servicios se deberán considerar los servicios efectivamente prestados.

20. DE LAS CANCELACIONES

20.1. Las Unidades Responsables o Requirentes de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por razones justificadas, podrán solicitar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cancelación de la "Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios", siempre y cuando no se haya realizado por parte de la Subdirección de Adquisiciones la adjudicación mediante la suscripción del instrumento jurídico que corresponda.

20.2. La Oficialía Mayor, por sí misma o a través de sus áreas de adscripción facultadas para la realización de los procedimientos de contratación, podrán cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por caso fortuito, fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios. Tal determinación deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual en su caso, se hará del conocimiento de los licitantes o participantes en el procedimiento de contratación que corresponda.

20.3. La determinación de la cancelación de una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, deberá constar por escrito en el instrumento que resulte idóneo (dictamen de justificación, pedido modificatorio, pedido mayor modificatorio, orden de servicio modificatoria, orden de trabajo modificatoria o convenio modificatorio).

21. DE LA SUSPENSION, TERMINACION ANTICIPADA Y RESCISION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS FORMALIZADOS

21.1. De la suspensión.

Cuando en la prestación del servicio, arrendamiento de bien mueble o en el periodo de entrega de los bienes adquiridos se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la Oficialía Mayor, por sí misma o a través de sus áreas de adscripción facultadas para la realización de los procedimientos de contratación, bajo su responsabilidad, podrá suspender la prestación del servicio o que se realice la entrega de los bienes, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados o entregados y se reintegrarán los anticipos no amortizados.

En cualquier caso, la suspensión deberá constar por escrito, documento en el que se expresarán las causas de la suspensión y deberá estar suscrito por los sujetos que intervinieron en la formalización del instrumento jurídico que dio origen a la relación contractual, señalando el plazo de la suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del instrumento jurídico formalizado.

Bajo este supuesto, previo a la realización de la suspensión, se solicitará la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para el efecto de salvaguardar las repercusiones de carácter jurídico que se pudiesen afrontar.

21.2. De la terminación anticipada de los instrumentos jurídicos formalizados.

Sin que se requiera la suspensión de la prestación de los servicios, arrendamiento de bien mueble o de la entrega de los bienes en los términos señalados en el numeral que antecede, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos podrá dar por terminados anticipadamente los instrumentos jurídicos formalizados, lo cual se sustentará mediante escrito que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, para lo cual la Unidad Responsable o Requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, por escrito, indicará a la Oficialía Mayor y/o a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, las causas y razones por las que se deba considerar la terminación anticipada del instrumento jurídico formalizado.

Cuando la determinación de dar por terminado anticipadamente un instrumento jurídico formalizado o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por su Órgano Interno de Control, se realizará el pago de los servicios efectivamente prestados o bienes entregados y se reintegrarán los anticipos no amortizados.

La terminación anticipada del instrumento jurídico formalizado, deberá constar por escrito, expresando el fundamento y las razones o la conveniencia de la misma, el cual será signado por el Oficial Mayor y/o el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o por el Director de Recursos Materiales, en su caso, por el servidor público facultado para extinguir obligaciones en los instrumentos jurídicos formalizados, lo cual será comunicado al proveedor o prestador de servicios.

Bajo este supuesto, previo a la realización de la terminación anticipada, se solicitará la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para el efecto de salvaguardar las repercusiones de carácter jurídico que se pudiesen afrontar.

21.3. De la rescisión de los instrumentos jurídicos formalizados.

Para el caso de las rescisiones de los instrumentos jurídicos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La rescisión del instrumento jurídico formalizado deberá constar por escrito debidamente fundado y motivado y será signado por el Oficial Mayor y/o el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o por el Director de Recursos Materiales, en su caso, por el servidor público facultado para extinguir obligaciones en los instrumentos jurídicos formalizados, lo cual será comunicado al proveedor o prestador de servicios.

Bajo este supuesto, previo a la realización de la rescisión, se solicitará la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para el efecto de salvaguardar las repercusiones de carácter jurídico que se pudiesen afrontar.

22. DE LOS FORMATOS

22.1. Los formatos a utilizarse por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, correspondientes a: Requisición de bienes, arrendamientos y/o servicios; Contrato y convenio modificatorio; Pedido Mayor y su respectivo modificatorio; Pedido y su respectivo modificatorio; Orden de servicio y su respectiva modificatoria y Orden de trabajo y su respectiva modificatoria, serán determinados por la Oficialía Mayor.

México, D.F., a 6 de mayo de 2009.- El Oficial Mayor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Malcolm Alfredo Hemmer Muñoz**.- Rúbrica.

(R.- 288795)