

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA.

Octubre 2020

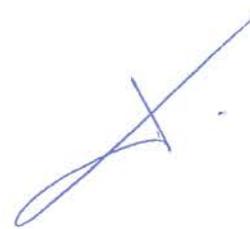
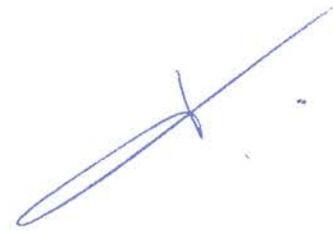



TABLA DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	5
III.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO	8
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	15
V.	POLÍTICAS	15
VI.	BASES Y LINEAMIENTOS	17



I. PRESENTACIÓN

El primero de octubre de dos mil trece, de conformidad con el Acuerdo de la Presidente No. PRES-CFCE-2013-007, se adoptaron las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia, otorgándoles el carácter de "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica", mismas que estuvieron vigentes hasta el trece de abril de dos mil quince.

El día veintitrés de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Competencia Económica, misma que en el artículo 10 reconoce la naturaleza de la Comisión Federal de Competencia Económica como Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

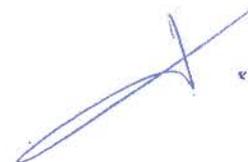
El ocho de julio de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

El artículo 12, fracción XXII del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, establece que corresponde a la Comisionada Presidente proponer al Pleno las Políticas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información de la Comisión, para su aprobación, por lo que con fecha veintisiete de noviembre de dos mil catorce, el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica, mediante Acuerdo número CFCE-273-2014 emitió las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica. Por lo que, el veintinueve de enero de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Extracto del Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, entrando en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

Las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica establecen en su transitorio SEXTO:

"Las Políticas, Bases y Lineamientos (Pobalines), que contendrán, entre otras, lo siguiente, serán emitidas por el Titular de la Dirección General de Administración en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de estas Políticas:

- I. *Las áreas de la Comisión que aplicarán las disposiciones previstas en las presentes Políticas;*
- II. *Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia estas Políticas;*
- III. *La forma en que la Comisión deberá cumplir con los términos o plazos a que hacen referencia las presentes Políticas."*

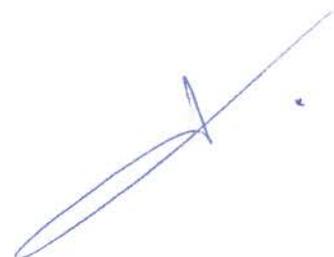


Con fecha tres de julio de dos mil veinte se publicaron las reformas al Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, continuando vigente la fracción XXII del artículo 12.

Con fecha cuatro de agosto de dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo No. CFCE-187-2020, "ACUERDO por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica" con el cual se abroga el Acuerdo emitido por el Pleno número CFCE-273-2014 mediante el cual se emiten las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica del veintisiete de noviembre de dos mil catorce y cuyo extracto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de enero de dos mil quince.

El Acuerdo CFCE-187-2020 establece en su Artículo Sexto Transitorio que "La actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos (Pobalines), serán emitidas por el Titular de la Dirección General de Administración en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de estas Políticas.

Por lo anterior se hace necesario realizar la actualización de las Bases, Políticas y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica para dar cumplimiento a la normatividad mencionada y mantener actualizado el marco normativo que regula al interior de la Comisión Federal de Competencia Económica.



II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan son enunciativas y no limitativas y consideran las últimas reformas a la normatividad que, en su caso, se hayan emitido a la fecha de elaboración de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF el 05-02-1917, última reforma DOF 08-05-2020.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Aduanera
- Ley de Comercio Exterior
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de Infraestructura de la Calidad

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

ACUERDOS

- ACUERDO No. CFCE-158-2020 mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica reforma y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- ACUERDO No. CFCE-187-2020 mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica emitió las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- ACUERDO No. CFCE-188-2020 mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica emitió las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para el Control, Aseguramiento de Bienes y Servicios Generales.
- ACUERDO No. CFCE-284-2019 mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica modifica las Políticas Generales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ACUERDO No. CFCE-189-2020 mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica emitió las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica.

MANUALES

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Federal de Competencia Económica.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por

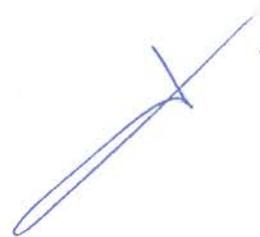




las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.

OTRO

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

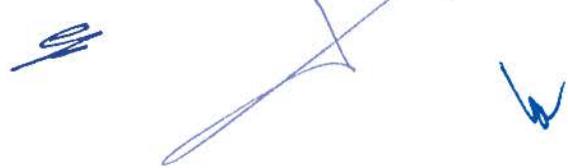


III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

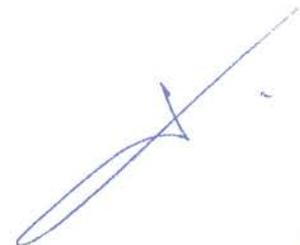
Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

Abreviaturas

AD:	Adjudicación(es) Directa(s).
AC:	Área Contratante.
AR:	Área Requirente.
AT:	Área Técnica.
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
CE:	Constancia de Existencias.
COFECE:	Comisión Federal de Competencia Económica.
COG:	Clasificador por Objeto del Gasto.
Compr@net:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
CGAC:	Coordinación General de Adquisiciones y Contratos.
DGA:	Dirección General de Administración.
DGAC:	Dirección General de Asuntos Contenciosos.
DERMAS:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.
DETIC:	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
DEPF:	Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas.
DERHGT:	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
EC:	Expediente del Procedimiento de Contratación.
ETAS:	Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
FOSP:	Formato de Suficiencia Presupuestaria.
FR:	Formato de Requisición.
ITP:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
LIC:	Ley de Infraestructura de la Calidad.
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LP:	Licitación Pública.
NI:	Norma Internacional.
NMX:	Norma Mexicana.
NOM:	Norma Oficial Mexicana.
OLI:	Oficio de Liberación de Inversión.
OIC:	Órgano Interno de Control de la COFECE
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación.

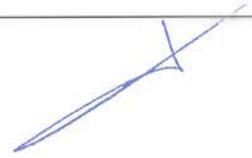


Pobalines:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.
Políticas:	Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.
SGA:	Subcoordinación General de Adquisiciones.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias.
UA:	Unidad Administrativa.

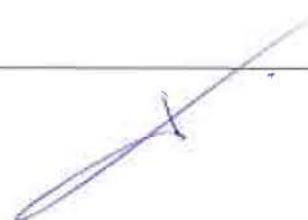


Glosario

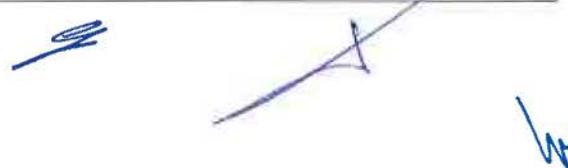
Adjudicación:	Acto por el cual se atribuye o reconoce a una persona determinada el derecho a celebrar contrato o pedido como resultado de la sustanciación de cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 28 de las Políticas.
Administrador del Contrato:	Servidor(es) público(s) responsable de administrar, vigilar y supervisar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos contenidos en el contrato y convenios modificatorios.
Adquisición:	Operación mediante la cual la COFECE obtiene la propiedad de bienes muebles.
Anticipo:	Importe otorgado al proveedor, a cuenta del pago total pactado, que se entrega una vez formalizado el contrato o pedido y garantizado este concepto por el proveedor.
Área Contratante:	La DGA o la DERMAS.
Área Consolidadora:	Se refiere al área que, de acuerdo a su función, en todo momento debe recopilar los requerimientos de las unidades administrativas, con el objeto de establecer los criterios técnicos para las contrataciones y adquisiciones, además de aprovechar en tiempo y forma el volumen de compra.
Área Requirente:	Las áreas requirentes son las que, en la COFECE, solicitan o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
Área Técnica:	Aquella que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa aspectos técnicos de la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre aspectos técnicos realicen los licitantes; el AT podrá tener también el carácter de AR.
Arrendamiento:	Servicio mediante el cual la COFECE, adquiere el uso o goce temporal de un bien mueble, contra el pago de un precio cierto y determinado.

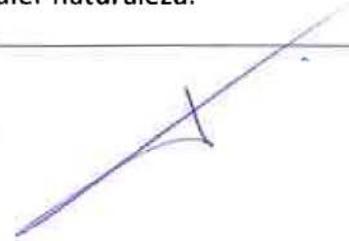

Contrato o Pedido:	Instrumento jurídico a través del cual se formalizan por escrito, las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda mediante el cual se crean derechos y obligaciones.
Contratos Plurianuales:	Son aquellos contratos que contemplan una vigencia mayor de un ejercicio presupuestal y requieren autorización de la DGA.
Caso fortuito:	Aquel evento que no pudo ser previsto ni que, de haberlo sido, podría haberse evitado, tales como desastres naturales.
Consolidado:	Se consideran todas aquellas adquisiciones de bienes o contratación de servicios requeridos para la COFECE, que se realicen y que incluyan las necesidades de las UA-s.
Convenio:	Acuerdo de voluntades o acto jurídico mediante el cual la COFECE, crea o transfiere derechos y obligaciones con Dependencias, Entidades u Órganos Reguladores de la Administración Pública Federal o de alguna perteneciente a la Administración Pública de una entidad federativa; Personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Asociaciones y sociedades civiles asimiladas a que se refiere el último párrafo del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Municipios u órganos paramunicipales e Instituciones de educación superior, cuando con ellas, se hayan celebrado convenios marco, que incluyan, entre otros alcances, la impartición de capacitación o formación profesional, al amparo del artículo 2 de las Políticas.
Convenio Modificador:	Acuerdo de voluntades, mediante el cual la COFECE determina modificar o extinguir derechos y obligaciones, establecidos en los contratos o pedidos originales que tenga suscritos previamente a la formulación del convenio.
Convocante:	La COFECE, por conducto de la DERMAS o de la CGAC.
Convocatoria:	Documento que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de LP e ITP.


Contrato Marco:	Es el acuerdo de voluntades que celebra una Dependencia o Entidad con uno o más posibles proveedores promovidos por la Secretaría de la Función Pública o la SHCP en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Deducciones al pago:	Monto a descontar del pago correspondiente a proveedores con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir con respecto de las estipulaciones pactadas en el contrato o pedido de que se trate.
Dictamen:	Resolución, por parte de un servidor público o de un comité conformado por servidores públicos facultados, emitida en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto.
Evaluación:	Documento que contiene el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y junta de aclaraciones suscrito por el (los) servidor(es) público(s) designado(s).
Expediente del Procedimiento de Contratación:	Carpeta que integra el Área Contratante y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la investigación de mercado, hasta el contrato suscrito por las partes y sus modificaciones, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios que previamente se hayan iniciado a instancia del Administrador del Contrato.
Fuerza Mayor:	Acontecimientos no previsibles y derivados de la voluntad del hombre tales como: actos de autoridad, guerra, actos de terrorismo, vandalismo etc., que imposibilitan a las partes, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Investigación de mercado:	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia COFECE, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, de un proveedor o prestador de servicio o una combinación de dichas fuentes de información. Los resultados de la investigación de mercado no serán



	datos a conocer en el procedimiento de contratación, salvo que algún precio de las propuestas presentadas sea considerado como no solvente y éste sea desechado.
Licitante:	Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.
Norma Mexicana:	Norma elaborada por un organismo nacional de normalización, o cualquier Secretaría competente, en los términos de la LIC, que prevé para uso común, especificaciones, atributos métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.
Norma Oficial Mexicana:	Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Dependencias o autoridades competentes que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieren a su cumplimiento o aplicación.
Pena convencional:	Penalización al proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio.
Procedimiento de Contratación:	Conjunto de actos sucesivos y concatenados tendientes a la adjudicación de uno o varios contratos o pedidos a favor de uno o varios proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, a través de la suscripción de un instrumento jurídico.
Propuesta:	Oferta técnica–económica que presentan a la COFECE, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.


Proyecto de Convocatoria:	Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la Licitación Pública, el cual es difundido con ese carácter en Compr@Net por la COFECE.
Proveedor/Prestador de Servicio:	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
Suficiencia Presupuestaria:	Recursos financieros autorizados por la DEPF destinados para adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios, conforme al PEF.
Unidad Administrativa:	Pleno, Presidencia, Autoridad Investigadora, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Secretaría Técnica, Órgano Interno de Control y Direcciones Generales.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Pobalines son de aplicación e implementación para todas las UA-s de la COFECE, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de contrataciones públicas, por lo que el actuar de sus Servidores Públicos estará sujeto a éstas.

V. POLÍTICAS

- i. La aplicación y cumplimiento de las presentes Pobalines son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la COFECE.
- ii. Todos los procedimientos de contratación deben ser solicitados a través del FR junto con la justificación correspondiente al Área Contratante (anexo 1).
- iii. La función de adquisición, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza es una gestión especializada de apoyo institucional que se realiza al amparo del marco normativo, que tiene como objetivo principal el asegurar a la COFECE la celebración de contrataciones en las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, oportunidad, tiempo de entrega y financiamiento, tal y como lo señalan los principios rectores contenidos el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- iv. Las Pobalines, deben actualizarse con todas aquellas disposiciones administrativas que le sean aplicables a la función en lo general o en lo particular; o bien se notifiquen a la COFECE, por la autoridad competente.
- v. Las presentes Pobalines regulan los procedimientos de contratación con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.
- vi. En lo correspondiente al Capítulo 5000 del Programa de Inversión, éste deberá estar registrado en la cartera de inversión ante la DEPF.
- vii. Los servidores públicos de la COFECE que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán en todo momento la estricta observancia de los criterios y principios que regulan las contrataciones públicas, así como fomentar la transparencia y la modernización administrativa.
- viii. El AR y el AT con el apoyo del Área Contratante previo al inicio de los procedimientos de contratación, deberán realizar una investigación de mercado, de la cual se desprendan las

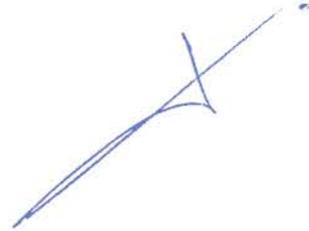


condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación.

- ix. Toda UA de la COFECE que requiera la adquisición o contratación de un recurso de TIC, el cual no se encuentre considerado en el presupuesto y programa para las adquisiciones y contrataciones de TIC debe solicitar un dictamen favorable a la DETIC, mismo que deberá ser gestionado por el AR, previo al inicio del procedimiento de contratación.
- x. La COFECE tiene integrado y operando un CAAS, el cual es un órgano colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, mismo que opera de conformidad con las Políticas.
- xi. El CAAS tiene entre sus principales funciones: revisar y emitir recomendaciones al contenido del PAAAS; opinar sobre las Pobalines previo a su emisión; analizar trimestralmente el informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones; proponer medidas para mejorar o corregir los procesos de contratación; y dictaminar sobre la procedencia de no celebrar LP en los casos previstos en las fracciones I, III, IV, VI, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 60 de las Políticas.
- xii. La DGA autorizará los supuestos no previstos en las presentes Pobalines.
- xiii. Los plazos estimados para la atención y trámite de los FR, contados a partir del ingreso del mismo y hasta la firma del contrato o pedido dependiendo de la complejidad y tipo de procedimiento a realizar serán los siguientes:

Tipo de procedimientos	Días naturales
LP	70
ITP	45
AD	25

- xiv. Por lo que se refiere a los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones se requerirá de la autorización escrita del Presidente de la COFECE o del Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales adjuntando el FOSP correspondiente. Una vez que se cuente con la debida autorización se deberá enviar el FR con la justificación correspondiente a la DERMAS para su trámite.


VI. BASES Y LINEAMIENTOS**I. ÁREAS DE LA COFECE Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE HACEN REFERENCIA LAS POLÍTICAS****Base**

Dado el grado de responsabilidad en los procedimientos de contrataciones públicas es necesario que los servidores públicos que participen tengan un nivel suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos.

Lineamientos

Las UA-s así como los servidores públicos facultados para atender y ser responsables de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación son los siguientes:

a) Participan en la revisión del proyecto de convocatoria:

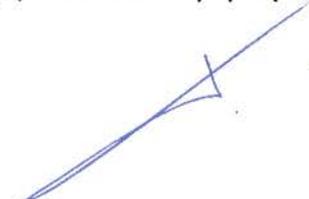
- Titular de la DERMAS, Titular de la CGAC o Subcoordinadores Generales de la DERMAS.
- Representante del AR (mínimo con nivel de Coordinador General).
- En su caso, el representante del AT (mínimo con nivel de Coordinador General).
- Un representante designado por el OIC (mínimo con nivel de Coordinador General).
- Un representante designado por la DGAC, el nivel jerárquico será el que haya designado su Titular.
- Los demás señalados y autorizados en el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO.

b) Emisión y Firma de la Convocatoria así como el resumen de la misma para su publicación en el DOF:

- Titular de la DGA, o
- Titular de la DERMAS, o
- Titular de la CGAC, o
- Subcoordinadores Generales de la DERMAS.

c) Presidir actos de LP e ITP como es el caso de juntas de aclaraciones, acto de presentación de documentación administrativa, legal, financiera y propuestas técnicas y económicas, acto de fallo y notificaciones.

- Titular de la DGA, o



- Titular de la DERMAS, o
- Titular de la CGAC, o
- Subcoordinadores Generales de la DERMAS.

d) Firmar actas de los procedimientos de LP e ITP:

- Titular de la DERMAS, Titular de la CGAC o Subcoordinadores Generales de la DERMAS.
- Representante del AR (mínimo con nivel de Coordinador General).
- Representante del AT (mínimo con nivel de Coordinador General).

En caso de asistir:

- Un representante designado por el OIC, el nivel jerárquico será el que haya designado su Titular.
- Un representante designado por la DGAC, el nivel jerárquico será el que haya designado su Titular.

e) Cancelación de partidas de procedimientos de contratación:

- Titular de la DGA o Titular de la DERMAS.
- Titular del AR (mínimo con nivel de Coordinador General).
- Representante del AT (mínimo con nivel de Coordinador General).

f) Firma de Evaluación y Dictamen Técnico:

- Representante del AR (mínimo con nivel de Coordinador General).
- Representante del AT, en su caso (mínimo con nivel de Coordinador General).

g) Firma de Evaluación y Dictamen Económico:

- Titular de la DGA, o
- Titular de la DERMAS, o
- Titular de la CGAC, o
- Subcoordinadores Generales de la DERMAS.

h) Suscripción de contratos:

- Titular de la DGA y Titular de la DERMAS.
- Titular del AR.
- Administrador del Contrato designado en la FR.

i) Suscripción de Pedidos:

- Titular de la DGA y Titular de la DERMAS.
- Titular del AR (mínimo con nivel de Coordinador General).
- Administrador del Contrato designado en la FR.

II. ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PAAAS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 16 DE LAS POLÍTICAS

Base

La DERMAS será el área encargada de la integración y actualización del PAAAS, de conformidad con los siguientes:

Lineamientos

- a) Las UA-s deberán elaborar un programa anual de necesidades para el ejercicio siguiente mismo que remitirán a la DEPF para ser integrado al Anteproyecto de Presupuesto correspondiente siguiente, en las fechas que esa Dirección Ejecutiva establezca; cualquier actualización o modificación respecto a sus necesidades deberá ser igualmente comunicada.
- b) La DERMAS a través de la SGA integrará y elaborará el PAAAS con la información del Presupuesto de Egresos autorizado que le proporcione la DEPF por lo que corresponde a los capítulos 2000, 3000 y 5000.
- c) La SGA actualizará el PAAAS, con la información que remita para tal efecto la DEPF con las modificaciones al presupuesto autorizado y con los contratos y pedidos celebrados.
- d) La información correspondiente a los informes trimestrales deberá considerar, como mínimo, la descripción genérica, partida presupuestal, monto del presupuesto total y monto de las contrataciones efectuadas.

III. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE ÉSTOS DEBERÁN DOCUMENTAR TAL SOLICITUD

Bases

La determinación de necesidades que se formulen debe tener como propósito contribuir a la eficaz y eficiente realización de las atribuciones conferidas en el Estatuto, así como estar alineadas a los objetivos, líneas estratégicas y prioridades del Plan Estratégico de la COFECE.

Para ello, los servidores públicos responsables, deberán asegurarse de que las necesidades manifestadas correspondan realmente con ese fin.

Dado el grado de responsabilidad que implica el ejercicio eficiente de los recursos públicos, así como el determinar las necesidades reales de los bienes y servicios a contratar, es un imperativo que los servidores públicos que suscriban sus requerimientos de bienes y/o servicios, tengan un nivel suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades de acto que ello implica, debiéndose sujetar a los siguientes:

Lineamientos

- a) El FR será firmado por el Titular del AR; en el caso de la DGA el FR será firmado por el titular de las Direcciones Ejecutivas adscritas a ésta de conformidad a las funciones de las mismas.
- b) Para determinar el monto estimado de los bienes y/o servicios, deberá realizarse una investigación de mercado y/o investigación de precios por el AR y en su caso, con apoyo de la CGAC, debiendo considerar además los costos asociados a la adquisición de los bienes o la prestación del servicio, tales como: la instalación, capacitación, y los servicios conexos.
- c) La investigación de mercado será responsabilidad del AR y/o el AT en conjunto con el AC, salvo en aquellos casos que, por la naturaleza de los bienes o servicios, el AR y/o AT opten por realizarla de manera independiente.
- d) El trámite de toda adquisición, arrendamiento y/o servicio, requerirá un FR, el cual deberá contener lo siguiente:
 - Un anexo técnico o términos de referencia, conteniendo la descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados;
 - La constancia de no existencia del producto o bien a adquirir en el almacén en el caso de adquisiciones;
 - El FOSP;
 - Los tiempos estimados para la entrega de los bienes o el inicio y plazo para la prestación del servicio;
 - El cargo del servidor público que fungirá como Administrador del Contrato;
 - La propuesta de las deducciones y penas convencionales que en caso de incumplimiento se puedan aplicar a los proveedores y prestadores del servicio;
 - Los requerimientos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos";
 - Para contrataciones plurianuales que excedan el ejercicio fiscal deberán contar con el oficio de autorización expresa de la DGA para comprometer recursos de años subsecuentes, conforme lo establece el artículo 50 de la LFPRH;



- El resultado de la investigación de mercado en los términos previstos por el artículo 23 de las Políticas;
- En los casos de excepción previstos por el artículo 60 de las Políticas, la justificación debidamente fundada y motivada y debidamente suscrita por el Titular del AR;
- En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá contar con el OLI registrado ante la DEPF;
- Para servicios correspondientes a asesorías, estudios e investigaciones, la autorización escrita del Presidente o del Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, así como del dictamen del AR, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización. Dicha autorización no será necesaria si la contratación para la realización de estudios o trabajos de investigación fue ordenada por el Pleno;
- Indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado; y
- En su caso, muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseño, planos, etc.), así como las pruebas que se les realizarán a éstas.

IV. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DE LAS POLÍTICAS

Base

Para determinar la conveniencia de adquisición de bienes respecto del arrendamiento puro o con opción a compra, deberán realizarse los estudios que permitan garantizar la mejor opción de contratación que determine las mejores condiciones para la COFECE, de conformidad con los siguientes:

Lineamientos

- a) Le corresponde al Titular del AR la obligación de realizar y suscribir los estudios de factibilidad necesarios para acreditar la factibilidad económica, así como la conveniencia de la adquisición de bienes, ya sea de manera inmediata o mediante arrendamiento con opción a compra, con base en la información que disponga, para lo cual dicha necesidad deberá quedar expresamente establecida y justificada. En el caso de adquisiciones o contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se pretenda realizar en la COFECE, la DETIC deberá emitir el dictamen de factibilidad correspondiente.
- b) Para tal efecto, se deben realizar al menos un estudio que acredite lo anteriormente señalado para:



- Verificar el costo de la adquisición o posible compra de los bienes.
- Analizar el costo del arrendamiento con opción a compra el cual, debe considerar adicionalmente los costos de los consumibles y mantenimientos. Pudiéndose complementar con la información proveniente del arrendamiento financiero y puro, de manera tal que se analicen todas las opciones posibles de contratación.

- c) Toda la información generada de este estudio deberá obrar en el expediente de contratación correspondiente.
- d) Con la finalidad de que la COFECE no genere obligatoriedad para la adquisición de bienes al concluir el plazo de arrendamiento, el Titular de la AR o de la DERMAS podrá establecer en el contrato que la opción a compra la puedan ejercer terceros (por ejemplo: servidores públicos de la COFECE).

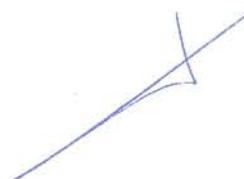
V. CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EL ÁREA O ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS

Base

El sondeo de mercado se constituye como una actividad sustancial para el inicio de cualquier procedimiento de contratación, toda vez que su propósito es que la COFECE conozca y acredite documentalmente las condiciones prevalecientes en el mercado respecto a calidad, cantidad, oportunidad, precio y posibles proveedores o prestadores de servicios. Por lo que los servidores públicos responsables de efectuarlo deben atender los siguientes:

Lineamientos

- a) Para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, ya sea a través de LP, ITP o AD, el AR con el apoyo del AC, serán responsables de elaborar e integrar la investigación de mercado salvo en aquellos casos que, por la naturaleza de los bienes o servicios, el AR y/o AT opten por realizarla de manera independiente de conformidad con el artículo 23 de las Políticas.
- b) La investigación de mercado que realice el AR o el AT deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar con al menos dos fuentes de información, pudiendo utilizar la información obtenida de alguna de las fuentes siguientes:
- La que se encuentre disponible en Compr@Net;
 - La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, de un proveedor o proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y



- La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permita su verificación.
- c) El resultado de la Investigación de Mercado deberá ser firmado por el AR y/o AT con nivel mínimo de **Coordinador General** y en su caso de la CGAC, y sustentará lo siguiente:
- El carácter y tipo de procedimiento de contratación;
 - El precio aceptable y precios máximos de referencia;
 - La factibilidad de agrupar partidas;
 - Identificar bienes o servicios alternativos o sustitutos;
 - Los criterios de evaluación a aplicar;
 - Entre otros aspectos.
- d) El AC resguardará la Investigación de Mercado, misma que se integrará en el expediente del procedimiento.

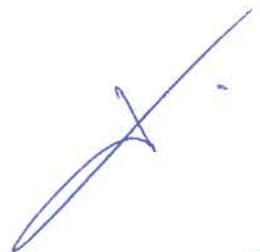
VI. NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Base

Con la finalidad de buscar las mejores condiciones en el mercado, que se traduzcan en ahorros y simplificación de procedimientos de contratación, se privilegiará la realización de procedimientos de contratación que consoliden las necesidades de bienes y servicios comunes que requiera la COFECE, de acuerdo con los siguientes:

Lineamientos

- a) El Titular de la DERMAS, el Titular de la DETIC y el Titular de la DERHGT serán responsables de autorizar la consolidación de los requerimientos de bienes o servicios de las UA-s en los respectivos ámbitos de su competencia.
- b) La DERMAS, la DETIC y la DERHGT, determinarán aquellos bienes y servicios que por sus características, monto, posibilidad o necesidad de entrega en sitio, entre otros factores, sea posible, pertinente y conveniente llevar a cabo los procesos de manera consolidada.



VII. ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS, REGULADOS POR EL ARTÍCULO 73 DE LAS POLÍTICAS

Base

La celebración de contratos abiertos tiene como propósito facilitar al AR de la COFECE el suministro de bienes y servicios, cuando no es posible determinar de origen, el alcance o cantidad cierta de los bienes o servicios, pudiendo ir solicitando conforme a las necesidades que se generen, atendiendo a los siguientes:

Lineamientos

- a) El AR en coordinación con el Titular de la DERMAS serán los responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.
- b) El servidor público designado como Administrador del Contrato será el responsable de verificar el cumplimiento del mismo hasta su conclusión.

VIII. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONEN CON ÉSTE; EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN, Y PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS

Base

Dado el grado de responsabilidad en los procedimientos de contrataciones públicas es necesario que los servidores públicos que participen en ellos tengan un nivel suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos. Debiéndose sujetar a los siguientes:

Lineamientos

- a) Los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos para emitir, firmar y encargarse de la notificación de las actas de los diversos actos de los procedimientos de contratación son:

Revisión del proyecto de convocatoria en SUBRECO, actas de los diversos actos del procedimiento:

Emite y Notifica el acta:

- Titular de la DERMAS, Titular de la CGAC o Subcoordinadores Generales de la DERMAS.

Firman el acta:

- Titular de la DERMAS, Titular de la CGAC o Subcoordinadores Generales de la DERMAS.
 - Representante del AR (mínimo con nivel de Coordinador General).
 - En su caso, el representante del AT (mínimo con nivel de Coordinador General).
 - Un representante designado por el OIC, el nivel jerárquico será el que haya designado su Titular.
 - Un representante designado por la UAC, el nivel jerárquico será el que haya designado su Titular.
 - Los demás señalados y autorizados en el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO.
- b) Los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos para solicitar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación:
- Titular de la DERMAS o,
 - Titular del AR (mínimo con nivel de Coordinador General).
- c) Los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos para firmar la Evaluación Técnica:
- Representante del AR (mínimo con nivel de Coordinador General).
 - Representante del AT, en su caso. (mínimo con nivel de Coordinador General).
- d) Los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos para firmar la Evaluación Legal, Administrativa y Económica:
- Titular de la DERMAS, Titular de la CGAC o Subcoordinadores Generales de la DERMAS.
- e) Los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos para suscribir los diferentes documentos que se deriven de:

Contratos:

- Titular de la DGA y Titular de la DERMAS.
- Titular del AR (mínimo con nivel de Director General).
- Administrador del Contrato designado en la FR.

Pedidos:

- Titular de la DGA y Titular de la DERMAS.
- Titular del AR (mínimo con nivel de Director General Adjunto).
- Administrador del Pedido designado en la FR.

IX. IDENTIFICA EL ÁREA RESPONSABLE Y LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUÉL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE HABRÁN DE APLICARSE, ATENDIENDO A LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 DE LAS POLÍTICAS

Base

A fin de garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios y el suministro de materiales, es factible llevar a cabo contrataciones de carácter plurianual y de manera anticipada, que contribuyan a la operación sustantiva de la COFECE, para ellos se establecen los siguientes:

Lineamientos

- a) Para el caso de contrataciones plurianuales y anticipadas, la justificación deberá estar firmada por el Titular del AR.
- b) Todas las solicitudes de contrataciones plurianuales y anticipadas deberán contar con la autorización del Titular de la DGA, además las contrataciones plurianuales deberán cumplir con los requisitos que marca el artículo 50 de la LFPRH.
- c) Para obtener dicha autorización el AR deberá considerar los siguientes criterios:
 - Que representen mejores condiciones contractuales para la COFECE, respecto de lo que pudiere obtenerse de contratarse con una vigencia anual.
 - Cuando las características del bien o servicio así lo ameriten y el plazo para su ejecución rebase un ejercicio fiscal.
 - Que la planeación de la contratación de los bienes o servicios determine la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en ejercicios fiscales siguientes.

- d) Este tipo de contrataciones conlleva a establecer, dentro del contrato correspondiente, una cláusula de condición suspensiva, previendo poder darlo por terminado de manera anticipada en caso de no contar con los recursos presupuestarios disponibles para los ejercicios subsecuentes.

X. NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUERENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIEREN EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 58 DE LAS POLÍTICAS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, V, VII, VIII, XIV, XV Y XVI DEL ARTÍCULO 60 DE LAS POLÍTICAS

Base

Es responsabilidad de todo servidor público de la COFECE sustentar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez o transparencia en las contrataciones públicas a fin de obtener las mejores condiciones para la COFECE, para ellos se establecen los siguientes:

Lineamientos

- a) El Titular del AR de los bienes o servicios con nivel mínimo de Director General, es el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 58 de las Políticas, en el caso de la DGA los servidores públicos facultados para suscribir dicho escrito serán los titulares de las Direcciones Ejecutivas adscritas a ésta de conformidad con sus facultades.
- b) La forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que se hacen referencia las fracciones II, V, VII, VIII, XIV, XV y XVI del artículo 60 de las Políticas; así como el artículo 59, al escrito señalado en el lineamiento anterior, se deberá anexar la siguiente información para cada fracción:

Fracción II.- Mediante los comunicados oficiales o informes de las autoridades competentes y comunicaciones realizadas en los medios de comunicación escritos.

Fracción V.- Se debe detallar la causa directa que impida celebrar la LP, pudiendo acreditarla mediante los comunicados oficiales o informes de las autoridades competentes y comunicaciones realizadas en los medios de comunicación escritos.

Fracción VII.- Se deberá anexar copia de la resolución que se emita como resultado del procedimiento de rescisión.

Fracción VIII.- Se deberá anexar copia del fallo de la LP celebrada.

Fracción XIV.- Con la descripción de los bienes y/o servicios.

Fracción XV.- Con la copia del Contrato Marco vigente.

Fracción XVI.- Con copia del Acuerdo del Pleno.

XI. ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPR@NET, PREVISTA EN EL ARTÍCULO 94 DE LAS POLÍTICAS

Lineamiento

- a) La SGA es el Área Responsable de llevar acabo de manera periódica la incorporación de la información a Compr@net a la que alude el artículo 94 de las Políticas.

XII. ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS Y PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES

Base

La parte fundamental en los procesos de contratación y de administración de los contratos es la eficiencia con que se realicen los mismos, a fin de que con los resultados que se obtengan se incida en el quehacer institucional, por lo que se requiere delimitar responsabilidades y precisar el alcance de las mismas, con base en los siguientes:

Lineamientos

a) De las contrataciones:

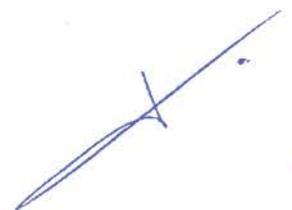
- La DERMAS a través de la CGAC, es el área responsable de la ejecución de los procesos de las contrataciones en la COFECE.
- La DERMAS a través de la CGAC, es el área responsable de la elaboración y gestión para la formalización de los contratos, pedidos, convenios y convenios modificatorios.
- Los contratos o pedidos que se celebren como resultados de los procedimientos de contratación previstos por el artículo 28 de las Políticas, deberán ser firmados por el Titular de la DGA, el Titular del AR, el Administrador del Contrato y por el proveedor, asimismo, serán firmados adicionalmente por el Titular de la DERMAS.

- Los contratos o pedidos deberán elaborarse de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, en la junta de aclaraciones, en las propuestas del (los) licitante(s) que resulten ganadores, utilizando el modelo de contrato incluido en la convocatoria. Incluyendo las cláusulas específicas que se consideren necesarias, atendiendo a la particularidad de la contratación del bien, arrendamiento o servicio.
- La SGA solicitará a la CGAC la elaboración de los instrumentos contractuales, acompañando para tal efecto toda la información y documentación del proceso correspondiente hasta la notificación del fallo o la adjudicación correspondiente.
- En la formalización de los contratos se deberá observar el plazo o la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria o solicitud de cotización, conforme a lo dispuesto por el artículo 72 de las Políticas.
- Cuando se trate de adjudicaciones directas de bienes, arrendamientos y servicios, cuyo monto sea igual o menor a 400 (cuatrocientas) veces la UMA antes del Impuesto al Valor Agregado, no se requerirá la formalización de instrumento contractual alguno, y las UA-s serán responsables de solicitar el pago, mediante el envío de la factura debidamente requisitada por el AR y la justificación correspondiente emitida por el Titular del AR, ante la DEPF.

b) De la elaboración del modelo de convocatoria:

- La CGAC o la SGA será el área encargada de la elaboración del modelo de convocatoria para LP e ITP, en todos los casos la convocatoria deberá contener los requisitos que señala el artículo 33 de las Políticas.
- Los proyectos de convocatoria para las LP e ITP, deberán ser revisadas por el SUBRECO para su aprobación.
- Los proyectos de convocatorias previa a su publicación serán difundidos en Compr@net por la CGAC o la SGA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de las Políticas.
- La CGAC o la SGA será la responsable de solicitar ante el DOF la publicación de la convocatoria en materia de LP, así como su publicación en Compr@net y en la página institucional, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de las Políticas.

c) De la elaboración del modelo de contrato:



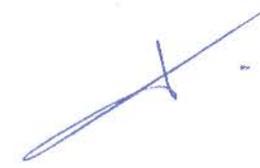
- La CGAC será la encargada de elaborar los modelos específicos de contratos y/o pedidos que serán incorporados a la convocatoria de cada LP e ITP, así como los que serán utilizados para la formalización de adjudicaciones directas.

d) Áreas encargadas de administrar los contratos:

- El servidor público encargado de la administración del contrato será aquel que haya sido designado por el Titular de la AR en el FR y en el anexo técnico correspondiente.
- El Administrador del Contrato deberá apoyarse, en su caso, con el AT para la verificación de los bienes o servicios.
- El servidor público designado como Administrador del Contrato, tendrá las siguientes obligaciones:
 - Verificar el estricto cumplimiento de los alcances del contrato.
 - Que se cumplan las características y especificaciones señaladas en los anexos técnicos, a través del control y seguimiento del mismo.
 - Documentar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo.
 - Tramitar los pagos respectivos, en su caso con la aplicación de las deductivas correspondientes.
 - Notificar los incumplimientos o las penas convencionales a los proveedores o prestadores del servicio en que hayan incurrido.
 - Solicitar a la DGA el inicio de los procedimientos de rescisión de los contratos.
 - Solicitar la elaboración de los convenios modificatorios anexando la justificación correspondiente, debiendo contar con la suficiencia presupuestaria.
 - Determinar la suspensión temporal en la prestación del servicio cuando exista causa imputable a la COFECE.
 - Solicitar la suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato en los supuestos a que se refiere el artículo 88 de las Políticas.
 - Determinar la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores, en caso de la cancelación de licitaciones.
 - Manifiestar por escrito haber recibido en tiempo y forma los bienes o servicios de la contratación, para efecto de liberar las garantías correspondientes.

e) Áreas encargadas de realizar los convenios modificatorios:

- Es responsabilidad de la DERMAS a través de la CGAC, elaborar los proyectos de convenios modificatorios, previa solicitud por escrito del Titular del AR y del Administrador del Contrato.



- Los convenios modificatorios serán suscritos por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato o quienes los sustituyan o estén facultados para ello de conformidad con el artículo 67 de las Políticas.

f) Áreas encargadas de aplicar las deducciones y penas convencionales:

- El Administrador de Contrato será el responsable de efectuar el cálculo y aplicación de las deducciones. Respecto de la cuantificación del monto de la pena convencional, el Administrador del Contrato, en colaboración con la CGAC, serán los responsables de efectuar el cálculo de la pena convencional. Debiendo observar obligadamente, que los montos a deducir, preferentemente a través de nota de crédito o cobrar se deberán aplicar previo al pago de la factura que el proveedor presente para su cobro.

XIII. CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 9 DE LAS POLÍTICAS

Lineamiento

- a) El Titular de la DGA podrá autorizar el pago en una sola exhibición al inicio del contrato de suscripciones, seguros o de otros servicios, en términos del artículo 9 de las Políticas, previa solicitud por escrito debidamente fundada y motivada por el AR.

XIV. CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA COFECE, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA SUSPENSIÓN, Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN EL CASO DE RESCISIÓN.

Base

Dado el grado de responsabilidad en los procedimientos de contrataciones públicas y de los actos administrativos que de éstos deriven, es necesario que los servidores públicos que participen en ellos tengan un nivel de responsabilidad suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos.

Lineamientos

- a) De la cancelación de una licitación pública:

- El Titular de la DGA o de la DERMAS, por sí mismo o mediante solicitud expresa del Titular del AR, será el servidor público que determine la cancelación de una LP, en términos de lo señalado en el artículo 57 de las Políticas.
- La cancelación de una LP aplica cuando concurren circunstancias debidamente fundadas y motivadas que generen la necesidad de cancelar la LP o la ITP o alguna de las partidas o conceptos contenidos en éstas. De conformidad con el artículo 57 de las Políticas, en los siguientes casos:
 - Que se presente caso fortuito o fuerza mayor que impidan continuar con el procedimiento;
 - Que después de publicada la convocatoria a la licitación o a la entrega de la invitación, se presenten circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios o servicios previstos a contratar.
 - Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar daños o perjuicios a la COFECE.

b) De la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la entrega de los bienes:

- El Administrador del Contrato, cuando sea necesario rescindir un contrato, en términos del artículo 88 de las Políticas; deberá emitir y enviar a la DERMAS, el documento en el que haga constar de manera fundada y motivada el incumplimiento del proveedor, señalando de manera precisa las causas o hechos que justifican la rescisión del contrato, para que ésta efectúe el análisis del caso y, de ser procedente, inicie el procedimiento de rescisión correspondiente.
- Dicha notificación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a que se hayan originado las circunstancias para iniciar el procedimiento de rescisión.
- El titular de la DGA será el responsable de dar inicio al procedimiento de rescisión de los contratos de conformidad a lo dispuesto por el artículo 88 de las Políticas.
- Cuando se dé por terminado de manera anticipada algún contrato, en términos de los artículos 90 y 91 de las Políticas, el Administrador del Contrato en conjunto con el Titular del AR, deberá emitir la justificación, debidamente fundada y motivada con las razones que acrediten las causas que determinaron la necesidad de dar por terminada la relación contractual de manera anticipada y deberá remitirlo a la DERMAS, para que ésta notifique de manera formal al proveedor.
- Será responsabilidad del Administrador del Contrato la suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato en los supuestos a que se refiere el artículo 88 de las Políticas, así como la fijación del plazo para

subsanan el incumplimiento del proveedor, deberá quedar asentado en el documento resultante de la conciliación o en el convenio modificatorio.

- El Administrador del Contrato, estará facultado para determinar la suspensión temporal en la prestación del servicio, cuando sea necesaria la suspensión, en los términos señalados en los artículos 91 y 92 de las Políticas, debiendo notificar por escrito a la DGA o a la DERMAS, dentro de los dos días hábiles siguientes de iniciada la suspensión. Asimismo, deberá anexar la justificación que dio origen a la suspensión.
- La suspensión será notificada al representante legal del proveedor por la DERMAS.
- Para el caso de la rescisión, ésta la llevará a cabo la DGA con la asesoría correspondiente de la DGAC.

c) Gastos no recuperables:

- El Titular de la DERMAS, en conjunto con el AR o en su caso el Administrador del Contrato, determinarán la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores, en caso de la cancelación de licitaciones; por falta de firma del contrato; por la terminación anticipada o suspensión de los contratos, siempre y cuando, éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

d) Finiquito:

- Concluido el procedimiento de rescisión del contrato o pedido, la CGAC deberá formular el finiquito correspondiente en conjunto con el Administrador del Contrato, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión.
- El Administrador del Contrato, al elaborar el finiquito correspondiente, deberá integrar en la misma, la relación de los pagos realizados, así como de los pagos pendientes de efectuarse y demás circunstancias a resaltar.

XV. ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 75 DE LAS POLÍTICAS O, EN SU CASO, SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA

Lineamientos

- a) El AC podrá determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos a solicitud expresa y debidamente justificada suscrita por el Titular del AR.
- b) La DERMAS podrá autorizar la sustitución o cancelación de las garantías señaladas en el artículo 75 de las Políticas.
- c) La CGAC o la SGA turnarán las garantías originales a la DEPF para su custodia.
- d) La DERMAS será el área facultada para cancelar las garantías una vez que el Administrador del Contrato manifieste por escrito haber recibido en tiempo y forma los bienes o servicios de la contratación y manifieste su conformidad para la cancelación o devolución de la garantía, para lo cual, la CGAC solicitará a la DEPF por escrito dicha garantía.
- e) En caso de que el Administrador del Contrato haya solicitado el inicio del procedimiento de rescisión, la DERMAS determinará la procedencia de hacer efectiva la garantía y en su caso, la hará exigible con el apoyo de la DGAC, salvo en aquellos casos en que la garantía pueda hacerse efectiva a la vista, en cuyo caso se solicitará su depósito a la DEPF.

XVI. ÁREAS RESPONSABLES AL INTERIOR DE LA COFECE DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES

Base

Conforme al compromiso que conlleva el ejercicio responsable de los recursos públicos, todo trámite de pago como consecuencia de un procedimiento de contratación deberá corresponder a compromisos efectivamente devengados, debidamente calendarizados, justificados y comprobados; los servidores públicos responsables de tramitar los pagos se deberán sujetar a los siguientes:

Lineamientos

- a) El Administrador del Contrato, tramitará el pago de las facturas que presenten los proveedores que amparen las adquisiciones, arrendamientos o servicios contratados ante la DEPF, previa verificación de la entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos contractuales pactados, acompañada de la documentación soporte siguiente:
 - Acta-recepción del bien y/o servicio recibido a entera satisfacción debidamente firmado por el personal designado en el contrato suscrito o bien la entrada al almacén en caso de bienes.
 - Factura que cumpla con los requisitos del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, que señale el servicio contratado y periodo.

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de la suscripción de

contratos se efectuarán sujetándose a lo dispuesto en los artículos 9 y 80 de las Políticas.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 23 de las Políticas Generales en materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la COFECE.

- b) Tratándose de adjudicaciones directas que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea igual o inferior al equivalente a 400 veces la UMA, las UA-s deberán tramitar su pago directamente ante la DEPF con la justificación correspondiente emitida por el Titular del AR.

XVII. NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LAS POLÍTICAS

Lineamiento

- a) El Administrador del Contrato, deberá tener al menos el nivel jerárquico de Coordinador General, quién deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

XVIII. NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA DGA, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN

Lineamientos

- a) Corresponde a los Titulares de las UA-s proponer las modificaciones a las Pobalines por conducto del Secretario Ejecutivo del CAAS, motivando la propuesta de que se trate a fin de que, de considerarlo procedente, se someta a autorización del Titular de la DGA.
- b) El CAAS analizará las propuestas de las modificaciones a las presentes Pobalines en sesión ordinaria y en caso de no tener comentarios, el Secretario Ejecutivo del CAAS las presentará para su emisión al Titular de la DGA dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de dictaminación.
- c) Dentro de los 5 días naturales hábiles siguientes a la autorización del Titular de la DGA, se difundirán las modificaciones en el portal web de la COFECE.

XIX. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LAS POLÍTICAS

- A. FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD O PERSONA DE DERECHO PÚBLICO, ASOCIACIONES Y SOCIEDADES CIVILES ASIMILADAS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR LOS BIENES, PRESTAR LOS SERVICIOS O EJECUTAR LOS TRABAJOS MATERIA DE LOS CONTRATOS QUE SE CELEBREN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2 DE LAS POLÍTICAS

Lineamientos

- a) Para considerar la forma en que se acreditará que una dependencia, entidad o persona de derecho público, asociaciones y sociedades civiles asimiladas e instituciones de educación superior que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los convenios que se celebren al amparo del artículo 2 de las Políticas, se estará a lo siguiente:
- La dependencia, entidad o persona de derecho público, asociaciones y sociedades civiles asimiladas e instituciones de educación superior que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, en el que manifieste que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, **no** requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49%. Dicho documento deberá ser entregado antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo.
- B. CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DE LAS POLÍTICAS

Lineamientos

- a) Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 8 de las Políticas serán los siguientes:

El AR deberá de realizar el estudio de factibilidad, en el caso de adquisiciones o contrataciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la DETIC emitirá el dictamen de factibilidad correspondiente; en cualquier caso se deberá:

- Considerar el precio de adquisición de los bienes, comparando con el costo de arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos, por el periodo de su vida útil.
- Los costos de mantenimiento y consumibles para su correcta operación.

- Aseguramiento de distribución, almacenamiento, enajenación e impuestos.
 - Tiempo de depreciación contable y de obsolescencia.
 - Disponibilidad de recursos financieros en el plazo considerado para el arrendamiento.
 - Ventajas y beneficios para la COFECE que justifiquen plenamente la opción a compra sobre el arrendamiento, en razones de economía y avances tecnológicos.
- b) El estudio de factibilidad contendrá la motivación, fundamentación y justificación de la propuesta, el anexo técnico de especificaciones, alcance y particularidades que deberá tener cada bien y el costo beneficio de la propuesta, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

El contenido mínimo que debe contener el estudio de factibilidad es:

- Estudio técnico
 - Investigación de Mercado
 - Estudio Económico Financiero
- C. BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SÓLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS CONDICIONES PARA ELLO**

Lineamientos

- a) Para la determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas UA-s, la DERMAS, la DETIC o la DERHGT consolidará las necesidades de las distintas UA-s respecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios que por sus características técnicas sea factible su consolidación, así como el de los servicios básicos que sean requeridos. De manera enunciativa más no limitativa, podrán ser los siguientes bienes y servicios:
- Abastecimiento de gasolina;
 - Arrendamiento o adquisición de vehículos;
 - Seguros patrimoniales;
 - Herramientas y refacciones;
 - Mobiliario y equipo de administración;
 - Vehículos (mantenimiento, tenencias, etc.);
 - Vales de despensa;
 - Vales de alimentación;
 - Materiales de administración y papelería;
 - Servicios integrales de fotocopiado;

- Uniformes, vestuario y prendas de protección;
- Servicios básicos (limpieza, jardinería, fumigación, seguridad, mensajería, etc.);
- Telefonía para larga distancia, celular y radio comunicación;
- Servicios de internet;
- Plataforma tecnológica, entre otros;
- Pasajes aéreos;
- Mantenimiento a mobiliario;
- Capacitación;
- Comedor.

D. CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 60 Y 61 DE LAS POLÍTICAS

Lineamientos

- a) La adquisición de bienes o contratación de servicios, cuyo monto se encuentre por arriba del monto establecido para la AD, y dentro del techo determinado en el PEF para la ITP, conforme al presupuesto notificado por la DEPF, deberán invariablemente sujetarse al procedimiento de ITP establecido en el artículo 64 de las Políticas, salvo que exista dictaminación por parte del CAAS de conformidad con el artículo 18 de las Políticas o del AR según sea el caso.
- b) La adquisición de bienes o contratación de servicios, cuyo monto se encuentre por arriba del monto establecido para la ITP, conforme al presupuesto notificado por la DEPF, deberá invariablemente sujetarse al procedimiento de LP en los términos previstos en las políticas salvo que exista una dictaminación por parte del CAAS o del AR según sea el caso, de conformidad con las Políticas.
- c) Para todos los casos de procedimientos al amparo del artículo 60 de las Políticas, el Titular del AR presentará ante la DGA o ante la DERMAS, adicionalmente a los requisitos del FR los siguientes documentos:
 - I. Escrito de solicitud, acompañado de la Justificación de las razones en que sustenten el ejercicio de la opción, y el acreditamiento del o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez o transparencia en los que se funden y que resulten procedentes.
 - Para acreditar el criterio de **Economía** se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivado de la





adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenden realizar.

- Para acreditar el criterio de **Eficiencia**, el AR mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretendan realizar.
 - Para acreditar el criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad de la COFECE para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar las mejores condiciones posibles en cuanto a precio y calidad de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.
 - Para acreditar el criterio de **Imparcialidad**, se deberán aportar los elementos necesarios para hacer constar la falta de **designio** anticipado prevención a favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.
 - Para acreditar el criterio de **Honradez** se tomará en cuenta la responsabilidad e integridad en la actuación, en relación a la normatividad aplicable, tanto a los servidores públicos como a los licitantes.
 - Para acreditar el criterio de **Transparencia**. El AR deberá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación a realizar es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.
- II. Investigación de Mercado. Tratándose de AD deberá adjuntarse la cotización de la persona propuesta, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o el servicio a contratar, con una antigüedad no mayor a 6 meses previos al de la adjudicación, que contenga la descripción del bien o servicio y se identifique al proveedor oferente. Deberá estar acompañada de la documentación que soporte la investigación realizada en los términos del artículo 23 de las Políticas.
- III. Anexo técnico firmado por el responsable del AT o, en su caso, por parte del responsable del AR, cuyo nivel deberá ser por lo menos el cargo de Coordinador General



- IV. Para el caso de bienes o servicios con contenido tecnológico, se debe presentar el dictamen aprobatorio de la DETIC.
- V. Estudio de factibilidad, cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles.
- VI. FOSP autorizado o, en su caso oficio de autorización especial de la DGA para aquellas contrataciones que, por su naturaleza, deben comenzar a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente.
- d) En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 60 de las Políticas, fracciones I, III, IV, VI, IX, X, XI, XII y XIII, será responsabilidad del Titular del AR remitir oficio de solicitud al AC, por lo menos con siete días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la próxima sesión ordinaria del CAAS y siendo sesiones extraordinarias se programarán con tres días hábiles posteriores a la recepción de los asuntos que se pretendan someter para, que de conformidad con lo establecido en dicho artículo, se dictamine sobre la procedencia de no celebrar LP.
- e) Las fracciones II, V, VII, VIII, XIV, XV y XVI del artículo 60 de las Políticas, podrán ser autorizadas, bajo su responsabilidad, por los Titulares de las AR, mínimo con nivel de Director General.
- f) Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de la adjudicación directa bajo el amparo del artículo 61 de las Políticas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos de adjudicación que al efecto se establezcan en el PEF del ejercicio fiscal vigente, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen. No se deberán realizar fraccionamientos en las contrataciones al amparo del citado artículo con la finalidad de evadir el procedimiento de ITP o LP.

Se entenderá por fraccionamiento:

- Todas las contrataciones estén fundadas en el artículo 61 de las Políticas y la suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el PEF para cada procedimiento de excepción;
- Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;
- Las operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal;
- El AC o el AR pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma y,
- Las solicitudes de contratación se realicen por la misma AR.

Estos mismos criterios serán aplicables a contrataciones menores a 400 UMAS.

E. CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 73 DE LAS POLÍTICAS

Base

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de las Políticas se deberán considerar los siguientes:

Lineamientos

- a) Únicamente se manejarán contratos abiertos cuando el presupuesto no se garantice en su totalidad, o cuando los bienes y/o servicios dependen de una causa debidamente justificada a la naturaleza del servicio.
- b) En estos casos, el AR deberá indicar tal condición en la requisición que envíe a la DERMAS, a efecto de establecer en la convocatoria a la LP, ITP o AD, las previsiones a que se refiere el artículo 73 de las Políticas.
- c) Que no permitan definir de manera exacta las cantidades de bienes o servicios desde el inicio y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera o la cantidad mínima o máxima del presupuesto que la COFECE podrá ejercer en cada orden de surtimiento con cargo al contrato.
- d) Contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo que se pretenda contratar y sea factible que la contratación satisfaga las necesidades del AR y de no continuarse con el mismo no se ponga en riesgo el objetivo final de la contratación.
- e) La imposibilidad de determinar en el tiempo exacto en que se requerirán los bienes o servicios.
- f) Que se trate de bienes, arrendamientos o servicios que por su naturaleza y características se requieran de manera reiterada por parte de las distintas UA-s de la COFECE.

F. PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XX DEL ARTÍCULO 1 DE LAS POLÍTICAS

Lineamiento

- a) Será considerado como precio conveniente a que se refiere la fracción XX del artículo 1 de las Políticas, aquel que una vez aplicado el mecanismo previsto en el artículo 47 de las Políticas, tomando en cuenta que el porcentaje a que se refiere su fracción II, para el

caso de la COFECE, será del treinta por ciento (30%).

G. DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 93 DE LAS POLÍTICAS

Lineamiento

a) La DERMAS, se abstendrá de recibir proposiciones o celebrar contrato o pedido alguno con aquellos proveedores a los que se les hubiere rescindido un contrato. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia COFECE por el plazo que establezca el OIC, el cual no podrá ser superior a dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato.

H. FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 94 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LAS POLÍTICAS

Lineamientos

a) En el caso de las proposiciones que hayan sido desechadas durante una LP o ITP, podrán ser devueltas por el AC a solicitud expresa de los licitantes, siempre y cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 94 de las Políticas y, de la devolución que se realice, en su caso, deberá dejarse constancia documental.

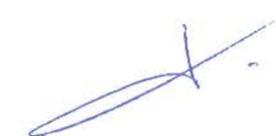
b) Los licitantes podrán solicitar por escrito la devolución de sus proposiciones y en su caso de las muestras que hubieran entregado en un plazo de 90 días naturales contados a partir del acto de fallo o de la notificación de la adjudicación; una vez agotado este término el AC podrá proceder a la destrucción de las propuestas y muestras que no hayan sido solicitadas, dejando constancia de ello en el expediente correspondiente.

c) Sin menoscabo del lineamiento anterior, bajo ninguna circunstancia, y aun cuando medie solicitud expresa de los interesados, las propuestas correspondientes al primero y segundo lugar podrán ser devueltas.

XX. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LAS POLÍTICAS

A. CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN, CONSIDERANDO LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 9 Y 67, FRACCIÓN IX DE LAS POLÍTICAS

Base



Por regla general, la COFECE no otorgará anticipo a los proveedores de bienes o servicios, no obstante lo anterior, en casos debidamente justificados podrá otorgarlos de acuerdo a lo previsto en los artículos 9 y 67, fracción IX de las Políticas, considerando los siguientes:

Lineamientos

a) Podrá otorgarse un anticipo hasta de un 50% del importe del contrato, sujeto a disponibilidad presupuestaria y calendarización de gasto autorizado. A manera de ejemplo, podrán ser los siguientes tipos de bienes:

- Uniformes
- Mobiliario específico

Sin embargo, para el otorgamiento de dicho anticipo, se deberá cumplir que:

- Se trate de bienes a producir, y
- Su proceso de fabricación sea al menos de 60 días.

b) En la convocatoria, en las solicitudes de cotización y en los contratos, deberá indicarse si se otorgará o no anticipo, las condiciones, porcentajes de éste, número de exhibiciones, fechas de amortización y la forma en que se reintegran en casos de rescisión y terminación anticipada, la cual deberá realizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.

c) Para los casos señalados, el titular del AR deberá fundar y motivar la razón y someterlo a la autorización del AC.

d) La amortización de los anticipos se hará de forma proporcional al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos que se realicen, hasta quedar totalmente amortizado.

B. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LA COFECE DE DICHOS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 80 PRIMER Y SEGUNDO PÁRRAFOS DE LAS POLÍTICAS

Base

Para la recepción de bienes o servicios se debe considerar la naturaleza de los mismos o la ubicación del lugar en donde serán utilizados, estableciendo los mecanismos de coordinación con el área de almacenes, de conformidad con los siguientes:

Lineamientos

Recepción de bienes

- a) Por regla general, la recepción de los bienes deberá efectuarse en el almacén de la COFECE debiendo generarse la constancia correspondiente para el control respecto del proveedor en caso de que proceda reclamación por defecto de fabricación o vicio oculto.
- b) La recepción de los bienes especializados se realizará además con la participación conjunta del personal responsable del Almacén y del AR y/o AT, firmando esta última copia de la nota de remisión o de la factura correspondiente, el AR deberá verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida, así como la validación correspondiente para trámite de pago.
- c) Excepcionalmente, podrán ser entregados de manera directa a la persona designada por el AR o el AT, debiendo remitir al personal responsable del almacén la copia de la factura o de la nota de remisión, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su recepción; el AR deberá verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida, así como la validación correspondiente para trámite de pago.
- d) Los bienes de consumo que se adquieran sin contrato, debido a que su monto sea menor a 400 veces la UMA, podrán entregarse directamente al AR, debiendo ésta firmar el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de ésta, **verificar que** los bienes cumplan con la calidad requerida, así como la validación correspondiente para trámite de pago.
- e) La recepción de los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada para las Áreas Requirientes, ingresarán al Almacén General, siendo responsabilidad del titular de dicho almacén el efectuar la recepción, guarda, custodia y suministro de los mismos.
- f) En su caso, se deberá especificar la procedencia de la aplicación de penas convencionales que debe cubrir el proveedor que se deben aplicar, por incumplimiento a lo pactado.

Arrendamientos y Servicios

- a) En el caso de la prestación de servicios, para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato, el AR o AT, por conducto del Administrador del Contrato, deberán llevar el control del programa o calendario de trabajo aprobado para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.
- b) Para efectos del pago por la prestación de servicios, invariablemente el AR o Administrador del Contrato, deberá indicar en el acta o minutas, con toda claridad que la prestación de los servicios se recibió de conformidad en los términos convenidos y a toda satisfacción, a efecto de proceder a tramitar el pago correspondiente.



- c) En su caso, se deberá especificar la procedencia de la aplicación de penas convencionales que debe cubrir el prestador del servicio o las deducciones que se deben aplicar, por incumplimiento a lo pactado.

C. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65 PRIMER PÁRRAFO DE LAS POLÍTICAS

Base

Para establecer los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 65 primer párrafo de las Políticas se deberá de estar a los siguientes:

Lineamientos

- a) Únicamente se podrán acordar incrementos en los precios, en los siguientes casos:
- Por acuerdo o lineamientos emitidos por autoridad competente o alguna autoridad de referencia (por ejemplo: Secretaría de la Función Pública) en cuyo caso, el incremento se determinará con base en los criterios que indique la misma autoridad.
 - En el caso de contratos plurianuales, para los cuales se podrán tomar como referencia los siguientes indicadores:
 - Índice Nacional de Precios al Consumidor que publique el Banco de México, del ejercicio anterior, en el concepto en el que se englobe el objeto del contrato o pedido;
 - Índice Inflacionario que publique el Banco de México, promedio del año anterior;
 - Incremento al salario mínimo de acuerdo con lo emitido por la COFECE Nacional de Salarios Mínimos;
 - El tipo de cambio promedio del año anterior, siempre y cuando sea superior;
 - El Salario Mínimo General en la Ciudad de México, para el caso de aquellas contrataciones cuyo objeto implique en su mayoría el uso de mano de obra (servicio de limpieza, mantenimiento, jardinería, etc.).
- b) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que, de acuerdo al calendario, no se

encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

- c) Todo incremento que sea aprobado por el titular de la DGA deberá contar previamente con la suficiencia presupuestaria que lo respalde.
- d) Únicamente se podrán acordar decrementos en los precios, en los siguientes casos:
- Por acuerdo o lineamientos emitidos por autoridad competente o de referencia, en cuyo caso, el decremento se determinará con base en los criterios que indique la misma autoridad.
 - Cuando ocurran razones de interés general, que obliguen a la COFECE a pactar con la contraparte a disminuir los precios pactados originalmente.
- e) Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual en cada uno de ellos.

D. BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 75 DE LAS POLÍTICAS

Base

La COFECE por regla general solicitará las garantías correspondientes para el cumplimiento del anticipo y de los contratos, las bases, formas y porcentajes a los que deberán sujetarse dichas garantías, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 75 de las Políticas serán de conformidad con los siguientes:

Lineamientos

- a) El proveedor o prestador de servicios a quien se le adjudique un contrato como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, por regla general deberá entregar la garantía correspondiente, a favor de la COFECE, por los porcentajes mínimos establecidos en la siguiente tabla:

TIPO DE CONTRATACIÓN	PORCENTAJE DE LA FIANZA A ENTREGAR
AD	Será del 10%
ITP/LP	Será del 10%
Anticipo	Será del 100%

- b) El AC a solicitud del AR podrá reducir el porcentaje de la garantía de cumplimiento cuando el proveedor cuente con antecedentes de cumplimiento favorables, con base en la información actualizada que se encuentre en el registro único de proveedores o el histórico de contrataciones realizadas por la COFECE, no esté sancionado por la Secretaría de la Función Pública o por el OIC, en los últimos cinco años y que no se le haya rescindido contrato alguno en el mismo periodo.
- c) La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.
- d) Tratándose de contrataciones plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del primer párrafo del artículo 78 de las Políticas, salvo que el Titular de la AR justifique por escrito la conveniencia de la garantía se constituya por el monto total de la contratación, debiendo hacerlo previo a la celebración del SUBRECO o bien indicarlo en la solicitud de dictamen de excepción a la LP.
- e) En el caso de modificación de plazos y montos, el proveedor debe presentar la modificación a la garantía originalmente otorgada de conformidad con el instrumento presentado (carta de crédito Stand By, cheque certificado o de caja), en caso de fianza, mediante el cual se obligue la institución a continuar garantizando las responsabilidades derivadas del contrato, además de las derivadas del convenio de modificación que deberán suscribir las partes. En estos casos, el Administrador del Contrato será el responsable de vigilar la entrega del endoso modificatorio dentro de los primeros diez días naturales siguientes a la entrada en vigor de la modificación contractual.
- f) La forma para el otorgamiento de garantías para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos quedará indicada en la convocatoria o en la solicitud de cotización correspondiente y deberá cubrir lo establecido por el artículo 76 de las Políticas y será de acuerdo a las siguientes formas:
- Fianza otorgada por institución autorizada para ello;
 - Carta de crédito Stand By;
 - Cheque certificado o de caja.

Estos documentos, deberán ser expedidos a favor de la COFECE.

- g) En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía.
- h) Cuando el AR, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características de los servicios requieran la presentación de una póliza de responsabilidad civil, deberán solicitarlo de forma expresa en la solicitud de contratación para establecerlo en la

convocatoria o en la solicitud de cotización y en el contrato o pedido indicando bajo su responsabilidad el importe o porcentaje, por el cual se debe constituir la póliza respectiva.

- i) Tratándose de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato o, en su caso, cuando el proveedor no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados, se aplicará la garantía correspondiente.
- j) Para hacer efectivas las garantías, el AR o Administrador del Contrato, conjuntamente con la CGAC integrarán un expediente y realizarán los trámites procedentes para su ejecución.
- k) La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando el titular del AR o Administrador del Contrato haya verificado la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos o servicios prestados, para lo cual el AR o Administrador del Contrato deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien o con la prestación del servicio ante la DERMAS.

E. CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 75 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LAS POLÍTICAS

Lineamientos

- a) Se exceptuará de la entrega de garantía de cumplimiento, cuando la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del plazo de diez días naturales, para tal efecto el Administrador del Contrato deberá notificar a la DERMAS dicha situación.
 - b) En los supuestos señalados en las fracciones II, IV, XI y XII del artículo 60 y el artículo 61 de las Políticas, el Titular de la Dirección General de Administración, previa solicitud y justificación del Área Requirente, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.
- F. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES ECONÓMICAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85, 86 y 87 DE LAS POLÍTICAS**

Lineamientos

Penas convencionales

- a) En el caso de contrataciones que no requieran garantías de cumplimiento, la pena convencional que se establecerá será de dos por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes o servicios no entregados o presentado oportunamente, sin incluir el IVA, hasta por un monto que no exceda del veinte por ciento de los mismos.
- b) Las penas convencionales son independientes a la exigibilidad de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.
- c) La pena convencional que se estipule en los procedimientos de contratación que se haya requerido garantía de cumplimiento, por atraso en la entrega respecto de la fecha establecida en el instrumento respectivo, en forma general será del uno por ciento por cada día natural de atraso, respecto, en forma general será de al menos el uno por ciento por cada día natural de atraso sin considerar el IVA.
- d) El Administrador del Contrato será el responsable de notificar a la CGAC los incumplimientos que den origen a la aplicación de penas convencionales. Así como de efectuar el cálculo de la cuantificación del monto de la pena convencional y lo notificará al proveedor o prestador de servicio. Debiendo observar obligadamente, que las notificaciones a la CGAC se realicen a más tardar a los 3 días hábiles posteriores al incumplimiento.

Deducciones

- a) El Administrador del Contrato aplicará directamente las deducciones, preferentemente a través de nota de crédito, sin embargo, debe informar por escrito a la DERMAS el monto de las deducciones aplicadas.
- b) El titular del AR establecerá, por la naturaleza de la contratación los casos concretos en los que procederá determinar la aplicación de las deducciones, que deberán incluirse en la convocatoria, la invitación y en los contratos respectivos. Por lo que tendrá que analizar y determinar los tiempos para resolver las deficiencias, ya que para establecer la deducción deberá quedar especificado el tiempo de su aplicación, (días, horas, minutos, entre otros).
- c) Las deductivas se aplicarán de manera proporcional a los servicios parcial o deficientemente proporcionados.

Se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de conformidad con el artículo 38 fracción VI del Estatuto Orgánico y el artículo Sexto Transitorio de las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de





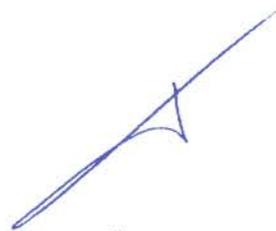
Competencia Económica, a los nueve días del mes de octubre de dos mil veinte, entrando en vigor a partir de esta fecha.

El titular de la Dirección General de Administración



ic. Enrique Castolo Mayen

Anexo 1



FORMATO DE REQUISICIÓN

ÁREA REQUERENTE: _____

REQUISICIÓN No.				
FECHA DE ELABORACIÓN:		PRIORIDAD:		ESTATUS: RESERVA PRESUPUESTAL:
VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO:		PLAZO REQUERIDO (DÍAS NATURALES):		SANCIÓN SUGERIDA:
TIPO DE PROCEDIMIENTO SUGERIDO:		ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO:		TIPO DE GARANTÍA SUGERIDA: IMPORTE PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:
ANEXOS:	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: (EN SU CASO)	ACUERDO DEL TITULAR DE LA UPVAI: (EN SU CASO)	ANEXO TÉCNICO: N/A	OTROS:
NUM PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	
2	1	SERVICIO	
TOTAL DE PARTIDAS:	IMPORTE ESTIMADO		ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: (MÍNIMO COORDINADOR GENERAL)	TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE (MÍNIMO DIRECTOR EJECUTIVO)
	Máximo	Mínimo		
	MONEDA: MN			

Formato FR