

**Directrices que deberán observar las Unidades Administrativas de la COFECE para la elaboración de justificaciones y anexos técnicos para llevar a cabo Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios a través de Adjudicación Directa (AD), Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (ITP) o Licitaciones Públicas (LP)**

### **Consideraciones**

Con el objeto de contar con Directrices que reúnan la información que debe tomar en cuenta tanto el Área Contratante, como la Requirente o la Técnica, al llevar a cabo un procedimiento de contratación ya sea por ITP, por AD o por LP, a continuación se especifican los criterios donde comúnmente el Órgano Interno de Control detecta vacíos que provocan retrasos o desacuerdos en las contrataciones, mismos que deberán revisarse de que estén atendidos previo a la presentación de la intención de compra al Comité de Adquisiciones o al Subcomité Revisor de Convocatorias

Además de los criterios expuestos en las presentes Directrices que a continuación se exponen, es necesario que las áreas requirentes se apeguen a los principios de austeridad, buscando en todo momento la máxima economía, eficiencia y funcionalidad en las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que pretendan realizar.

Las presentes Directrices son de cumplimiento obligatorio a los Órganos y Unidades Administrativas descritos en el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Por lo anteriormente expuesto se emiten las siguientes:

**Directrices que deberán observar las Unidades Administrativas de la COFECE para la elaboración de justificaciones y anexos técnicos para llevar a cabo Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios a través de Adjudicación Directa (AD), Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (ITP) o Licitaciones Públicas (LP)**

#### **CRITERIO 1. ELEMENTOS DE LA JUSTIFICACIÓN PARA AD, ITP o LP**

1. La justificación debe entenderse como el documento elaborado por escrito, y firmado por el Titular del Área Requirente que tenga atribuciones o que se

encuentre facultado para ello, por lo que deberá hacer mención en el propio escrito de justificación, del fundamento que lo acredite como tal.

2. La justificación debe describir de manera precisa, detallada y concisa las razones que tiene el área requirente para la adquisición del bien o servicio, dada su conveniencia institucional, y en su caso, indicando su correspondencia con un proyecto específico (que se encuentren en el Plan de trabajo, líneas estratégicas y/o planes de trabajo de las Unidades Administrativas) y con su presupuesto aprobado (suficiencia presupuestal o autorización especial correspondiente) (Art. 58, segundo párrafo y Art. 59 de las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la COFECE, en adelante Políticas). Esta justificación aplica exclusivamente para las contrataciones que deben ser formalizadas de conformidad con el artículo 69 de las Políticas. En contrataciones superiores al equivalente a 400 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Área Contratante formalizará a través de contratos o pedidos, las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. La justificación deberá mencionar:
  - a. **Antecedentes** – relatoría cronológica de la necesidad para llevar a cabo la contratación.
  - b. **Funciones del área facultada o responsable** – detallar las funciones del área requirente que se vinculen con el objeto de la contratación, señalando el fundamento legal correspondiente.
  - c. **Fundamentación**- deberán detallarse las leyes, lineamientos y/o políticas que sustenten la adquisición o contratación.
  - d. **Motivación**- que se encuentra contemplada dentro del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio Fiscal que corresponda o en su caso acreditar que la compra ayudará al cumplimiento a los objetivos institucionales.
  - e. **Elementos necesarios en la investigación de mercado** – que avalen el procedimiento de contratación (monto) y que exista por lo menos dos cotizaciones proporcionada por los proveedores. En el caso de que sea posible, deberá incluirse al menos una cotización proporcionada por un proveedor registrado en el sistema CompraNet.
  - f. **Beneficios que se esperan de la contratación** – detallarlos de forma general.

- g. **Objeto o necesidad de la prestación del servicio-** en el cual se debe detallar de manera generalizada cual es el fin a que se dirige o encamina la contratación, lo cual permitirá desagregar las actividades y entregables.
- h. **Actividades por realizar** – describir de forma general las actividades a realizar por parte del proveedor, su especificación deberá constar en el Anexo Técnico.
- i. **Entregables** – especificar cuáles son los productos esperados y/o requeridos, aunque con mayor detalle también deberá constar en el Anexo Técnico.
- j. **Plazos para la ejecución de servicios y/o entrega de bienes** – especificar los momentos en que se llevará a cabo la prestación del servicio y/o la entrega de los bienes durante la vigencia del contrato.
- k. **Precio o monto estimados** – con base en lo encontrado en el estudio de mercado.
- l. **Número de pagos a realizarse** – mencionar si será en una exhibición o en varios pagos, lo que dependerá de los plazos establecido para la ejecución de los servicios o la entrega de bienes.
- m. **En el caso de asesorías, estudios, consultorías o investigaciones** - confirmar la inexistencia de estudios o asesorías similares de acuerdo con la fracción VIII del artículo 59 de las Políticas.

## **CRITERIO 2. ELEMENTOS DEL ANEXO TÉCNICO**

El Anexo Técnico es una parte fundamental que deberá describir los bienes o servicios requeridos y sus especificaciones o datos técnicos, y el Área Requirente deberá, al menos, señalar lo siguiente:

1. **Nombre del servicio o bien a contratar**
2. **Descripción del servicio o bien a contratar**
3. **Objetivo de la contratación o adquisición**
4. **En caso de que el objeto de contratación sea la adquisición de bienes se deberá incluir lo siguiente:**
  - a. Detallar las cantidades estimadas
  - b. Incluir la siguiente documentación: certificaciones, permisos, concesiones, convenios, constancias, etc., en caso de que apliquen
  - c. Especificar las garantías o pólizas de responsabilidad civil que se requieren, en caso de que apliquen

- d. Anexar fichas técnicas de los bienes con especificaciones, dibujos o fotografías, en caso de que apliquen
  - e. En caso de entregas parciales de bienes, el cronograma de entregas
- 5. En caso de que el objeto de contratación sean servicios se deberá incluir siguiente:**
- a. Actividades por realizar
  - b. Entregables acordes a las actividades por realizar (en caso de ser necesario, solicitar al proveedor un Plan de Trabajo en el que se incluya un cronograma de las actividades)
  - c. Especificar la vigencia de contratación del servicio.
  - d. Especificar la frecuencia o en su caso, de las fechas estimadas de entregas
- 6. Lugar, plazo y condiciones de entrega**
- a. Especificar cómo deben ser entregados los productos: empaque, embalaje, manejo, estiba, traslado, etc.; en caso de que aplique.

### **CRITERIO 3. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES**

En el caso de contratación de bienes muebles, se deberá elaborar un estudio de factibilidad previo al arrendamiento de estos para determinar la conveniencia de su adquisición, mediante el arrendamiento con opción a compra (Art. 8 de las Políticas y Art. 30 de las Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la COFECE).

Además de lo señalado en la normativa, el análisis de factibilidad deberá incluir:

1. **Antecedentes**
2. **Necesidad** – definir los requerimientos tanto funcionales como técnicos
3. **Memoria de cálculo** - describir de forma detallada cómo se realizaron los cálculos para el desarrollo del proyecto
4. **Análisis** – justificar que el proyecto es técnicamente factible dado su costo y su rentabilidad
5. **Conclusiones**- en las cuales se deberá realizar la síntesis de los resultados de la investigación, producto del alcance de los objetivos generales y específicos trazados inicialmente.

### **CRITERIO 4. ELEMENTOS RELATIVOS A LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS CON MONTOS POR DEBAJO DE 400 UMAS.**

En las Políticas se encuentran reguladas las adquisiciones directas cuya cuantía se encuentra por debajo de 400 veces la UMA, señalando diversos criterios normativos, como son:

1. No se requiere investigación de mercado (Art 23 de las Políticas).
2. Bastará la justificación del Área Requirente, de la necesidad de la adquisición del bien o servicio y el documento comprobatorio del gasto para soportar la Adjudicación Directa (Art 28 de las Políticas).
3. No se requiere la formalización de contratos o pedidos (Art. 69 de las Políticas) y deberá contar con la documentación que avale la recepción del bien o servicio adquirido.
4. El Área Requirente será responsable de solicitar el pago, mediante el envío de la justificación y de la factura debidamente requisitada, a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas para el trámite del pago.
5. No se deberán fraccionar las contrataciones con la finalidad de llevar a cabo adjudicaciones menores a 400 UMAs.
6. Los bienes de consumo que se adquieran sin contrato podrán entregarse directamente al Área Requirente, debiendo ésta firmar el acuse de recibo, siendo así responsable de los mismos, verificando que cumplan con la calidad requerida y haciendo la validación para el trámite del pago.

**CRITERIO 5. INFORME DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

El Titular de la Dirección General de Administración, a más tardar el día diez del mes siguiente, deberá enviar al Órgano Interno de Control un informe de todas aquellas adquisiciones realizadas de forma directa o por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Invitaciones a cuando menos tres o cuando la adjudicación directa es mayor a las 400 UMAs

A través del Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, la relación de estas adquisiciones, junto con la copia de los escritos de justificación, en el cual se acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia,

imparcialidad, honradez o transparencia. el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.

b) Cuando es menor a las 400 UMAS

A través del Titular de la Dirección Ejecutiva de Finanzas, la relación de erogaciones con la justificación correspondiente.

### **Transitorio**

**Único-** Las presentes Directrices entrará en vigor al día hábil siguiente de la publicación en página de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica en el Marco Jurídico Administrativo y Normativo, específicamente en las Disposiciones Administrativas en el apartado correspondiente a Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por lo que se ordena a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios su publicación.

Se emiten las presentes Directrices con fecha quince de abril de dos mil veinte, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, párrafos décimo cuarto y vigésimo, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 38 fracción VII del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.



**Enrique Castolo Mayen**  
**Director General de Administración**