



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

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

Ciudad de México a veintinueve de mayo de dos mil veintitrés. Mario Alberto Fócil Ortega, Director General de Administración de la Comisión Federal de Competencia Económica (Comisión o COFECE), auxiliado de Cecilia Garza Montaña, Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios de la Comisión, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, fracción VIII, 37, 38, fracciones VI, X, XIII, XXIX y XXXV, y 38 BIS 2, fracciones I, II, III, XIV y XXII del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto), emite el presente ordenamiento legal en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Comisión es un órgano constitucional autónomo constituido mediante "*Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones*", publicado el once de junio de dos mil trece en el Diario Oficial de la Federación.

Así, la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE) reconoce, en los artículos 10 y 12, fracción VII, la naturaleza de esta Comisión como órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; así como, el ejercicio de su presupuesto de forma autónoma;

Segundo. Que, en virtud de la naturaleza de ente autónomo de la Comisión, el artículo 47 de la LFCE establece que se sujetará al artículo 5, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) para el tratamiento de su presupuesto. Por lo anterior, la planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación; así como a lo previsto en la LFPRH.

En consecuencia, el artículo 3 de la LFPRH establece que para el caso de los entes autónomos, sus unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes; y, el último párrafo del artículo 4 del ordenamiento citado, en congruencia con la fracción LVI del artículo 2, establece que los ejecutores de gasto contarán con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público.

Tercero. Que el artículo 37 del Estatuto, establece que la Dirección General de Administración depende jerárquicamente del Comisionado Presidente y es responsable del ejercicio del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como, establecer y aplicar las medidas técnicas y administrativas en materia de recursos materiales, entre otros.

Cuarto. Que el artículo 38 del Estatuto, en relación con el artículo 4 de la LFPRH, dispone que, corresponde a la Dirección General de Administración, entre otras atribuciones, cumplir con las normas generales y demás disposiciones internas que emita el Pleno; así como emitir las políticas, bases, y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS

obtención de los recursos materiales, las bases a las que se sujetarán los convenios y contratos que se celebren, establecer las medidas para la administración interna, y controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público.

Quinto. Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reglamentaria del artículo 134 de la CPEUM, establece en el artículo 1° que las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución y que tengan un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en la citada Ley, cuando no se contrapongan a sus ordenamientos.

Sexto. Que el cuatro de enero de dos mil veintitrés fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Políticas Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica; y, en el Quinto Transitorio, el Pleno de la Comisión, estableció que la persona Titular de la Dirección General de Administración emitiría las Políticas, Bases y Lineamientos en la materia dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor de las Políticas Generales citadas.

Séptimo. Que de acuerdo con el artículo 23 del Estatuto, las Direcciones Generales serán auxiliadas por los Directores Ejecutivos y demás personal que le sea autorizado para el eficaz y eficiente ejercicio de sus facultades.

Octavo. Que el artículo 38 BIS 2 del Estatuto faculta a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios para elaborar y actualizar las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo, los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos, adquisiciones, contratos, seguridad y protección civil, y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Dirección General de Administración y los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Bienes Muebles, así como a las emitidas por el Grupo de Trabajo de Seguridad; coordinar la elaboración y actualización de las políticas, bases, lineamientos, manuales, guías y todos aquellos instrumentos normativos que sean necesarios para cumplir su objeto; así como para supervisar los procedimientos de contratación de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Por lo expuesto, el Director General de Administración, auxiliado de la Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, con fundamento en los preceptos legales citados, emite las siguientes:



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

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

Capítulo I

Disposiciones Generales

Del ámbito de aplicación

Artículo 1. Las presentes Políticas, bases y lineamientos son de aplicación para las Unidades Administrativas de la Comisión Federal de Competencia Económica y tienen por objeto regular la adquisición de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las Políticas Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica (Políticas Generales).

Artículo 2. Las personas servidoras públicas de la Comisión Federal de Competencia Económica 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.

Glosario de términos

Artículo 3. Para efectos de lo dispuesto en las presentes Políticas, bases y lineamientos, son aplicables los conceptos contenidos en el artículo 2 de las Políticas Generales; asimismo, se entenderá por:

I. Adjudicación: Acto por el cual se atribuye o reconoce a una persona determinada el derecho a celebrar un contrato o pedido como resultado de la sustanciación de cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 29 de las Políticas Generales;

II. Administrador del Contrato o Pedido: Persona servidora pública adscrita al Área Requiriente, responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el contrato, pedido, y convenios, así como de la recepción de estos;

III. Adquisición: Operación mediante la cual la Comisión obtiene la propiedad de bienes muebles;

IV. 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;

V. Área Consolidadora: Se refiere al área que, de acuerdo con 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;



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

VI. Área responsable de las contrataciones: La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, su Coordinación General y Subcoordinaciones Generales en el ámbito de sus atribuciones;

VII. Área responsable de las TIC: La Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus respectivas Coordinaciones Generales y Subcoordinaciones Generales, en el ámbito de sus atribuciones;

VIII. Área responsable de los recursos financieros: La Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas y sus respectivas Coordinaciones y Subcoordinaciones Generales, en el ámbito de sus atribuciones;

IX. Área responsable de recursos humanos: La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento y sus respectivas Coordinaciones Generales y Subcoordinaciones Generales, en el ámbito de sus atribuciones;

X. Clasificador por Objeto del Gasto: El Instrumento utilizado en la Administración Pública Federal y adoptado por la Comisión, que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas;

XI. Compras Menores: Aquellas contrataciones que no rebasan las quinientas cincuenta (550) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y que no requieren de formalización a través de contrato o pedido;

XII. Consolidado: Se consideran todas aquellas adquisiciones de bienes o contratación de servicios requeridos para la Comisión, que se realicen y que incluyan las necesidades de las Unidades Administrativas;

XIII. Contrataciones Especiales: Son aquellas a que se refiere el artículo 19, segundo párrafo de las Políticas Generales;

XIV. Contrataciones Plurianuales: Las que implican la erogación de recursos en más de un ejercicio presupuestal a que se refiere el artículo 19, último párrafo de las Políticas Generales;

XV. 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;

XVI. Convenio: Acuerdo de voluntades o acto jurídico mediante el cual la Comisión, 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 CPEUM; 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 1 de las Políticas Generales;



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

XVII. Convenio Modificatorio: Acuerdo de voluntades, mediante el cual la Comisión determina modificar o extinguir derechos y obligaciones, establecidos en los contratos o pedidos originales que tenga suscritos previamente a la formulación del convenio;

XVIII. Convocante: La Comisión, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios o de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos;

XIX. 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;

XX. DERMAYS: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios;

XXI. DGA: la Dirección General de Administración;

XXII. Dictamen: Resolución, por parte de una persona servidora pública o de un Comité conformado por personas servidoras públicas facultadas, emitida en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto;

XXIII. DOF: Diario Oficial de la Federación;

XXIV. Estatuto: El Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica;

XXV. Evaluación: Documento que contiene el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en la convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y junta de aclaraciones suscrito por la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) designada(s);

XXVI. Evaluación Binaria: Mecanismo de evaluación para determinar qué oferta presenta la mejor combinación de calidad y precio, mediante el cual se verifica si las ofertas cumplen o no con los requisitos solicitados por el área convocante y posteriormente, se adjudica un pedido o contrato a la propuesta solvente que oferte el precio más bajo o conveniente;

XXVII. Evaluación por Puntos y Porcentajes: Mecanismo de evaluación consistente en la asignación de puntos o porcentajes a cada uno de los rubros predeterminados y dependiendo de los puntos obtenidos en la oferta técnica y económica, se adjudica el contrato a quien haya obtenido el mayor puntaje combinado y cuya propuesta resultó ser solvente;

XXVIII. 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;

XXIX. 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 Comisión, 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 dados a conocer en el procedimiento de contratación, salvo que algún precio de las propuestas presentadas sea considerado como no solvente y éste sea desechado;

XXX. Norma Mexicana: Norma elaborada por un organismo nacional de normalización, o cualquier Secretaría competente, en los términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, 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;

XXXI. 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;

XXXII. PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, vigente;

XXXIII. Pena convencional: Penalización al proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio;

XXXIV. Políticas Generales: Políticas Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;

XXXV. Políticas Presupuestarias: Las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión.;

XXXVI. 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;

XXXVII. Propuesta Económica: La documentación e información que contiene los precios ofertados de la proposición de cada licitante, con el desglose de precios unitarios, estructura de precios, impuestos aplicables, en su caso, descuentos, costos financieros o comisión, entre otros, según haya sido solicitado en la Convocatoria;

XXXVIII. Propuesta Técnica: Oferta de bienes, arrendamientos o servicios que presenta el licitante, especificando los términos y condiciones para la provisión de éstos;

XXXIX. Propuesta: Oferta técnica-económica que presentan a la Comisión, 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;

XL. Proveedor/Prestador de Servicio: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

XXI. 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 Comisión;

XXII. Rango: Los límites mínimo y máximo de puntuación o unidades porcentuales que pueden otorgarse a los rubros y subrubros establecidos en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el caso de evaluación por puntos y porcentajes;

XXIII. Requisición: Solicitud para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios que elaboran las Áreas Requirientes, debiendo contener la información general y específica de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar; la partida presupuestal que afecte; el monto requerido; la suficiencia presupuestal; la fecha; firmas de autorización, y demás información, conforme al formato establecido en el (Anexo A);

XLIV. Sostenibilidad: Criterios ambientales o sociales a incluir en las convocatorias y/o Anexos Técnicos, con la finalidad de obtener beneficios no sólo para la Comisión, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que se reduce al mínimo los daños al medio ambiente;

XLV. SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión;

XLVI. Suficiencia Presupuestal: Validación por escrito del Área responsable de los recursos financieros con respecto de la disponibilidad de recursos para ser afectados en la partida solicitada por el Área Requiriente para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, atendiendo la naturaleza de la contratación, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto;

XLVII. TIC: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y

XLVIII. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Capítulo II

De la Planeación y Programación

Del Programa Anual de Necesidades

Artículo 4. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 17 de las Políticas Generales, la DERMAYS coordinará la elaboración de un programa anual de necesidades para el ejercicio siguiente. Al efecto, podrá tomar en consideración las necesidades que las Áreas requirientes planteen por escrito en respuesta a la solicitud que se emita.

Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 5. La DERMAYS, a través de la Subcoordinación General de Adquisiciones, integrará, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS del ejercicio presupuestal, dicho programa corresponderá al ejercicio del gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto; asimismo cuando proceda actualizará el PAAAS, preferentemente durante los últimos cinco días hábiles de cada trimestre.

Capítulo III

De las Áreas responsables y Personas Servidoras Públicas Facultadas para intervenir en los procedimientos de contratación

De las áreas responsables de la contratación

Artículo 6. La DERMAYS a través de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos es el área responsable de la ejecución de los procesos de contratación, elaboración y gestión para la formalización de los contratos, pedidos, convenios y convenios modificatorios de la Comisión.

Artículo 7. Los contratos que se celebren como resultado de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 29 de las Políticas Generales deberán ser firmados por la Persona Titular de la DGA, la Persona Titular de la DERMAYS, la Persona Titular del Área Requiriente, el Administrador del Contrato y por el proveedor.

Artículo 8. La Subcoordinación General de Adquisiciones solicitará al área de contratos, 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.

De las áreas encargadas de administrar los contratos

Artículo 9. La persona servidora pública Administradora del Contrato será aquella que haya sido designada por el Titular del Área Requiriente en el Formato de Requisición correspondiente, tendrá como mínimo el nivel de Coordinador General y será la responsable de verificar el cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

Artículo 10. La persona servidora pública Administradora del Contrato tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Verificar el estricto cumplimiento de los alcances del contrato;
- II. Que se cumplan las características y especificaciones señaladas en los anexos técnicos, a través del control y seguimiento del contrato;
- III. Documentar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo;
- IV. Tramitar los pagos respectivos, en su caso con la aplicación de las deductivas correspondientes;
- V. Notificar los incumplimientos o las penas convencionales a los proveedores o prestadores del servicio en que hayan incurrido;
- VI. Solicitar a la DGA el inicio de los procedimientos de rescisión de los contratos;
- VII. Solicitar la elaboración de los convenios, anexando la justificación correspondiente, debiendo contar con la suficiencia presupuestaria;
- VIII. Determinar la suspensión temporal en la prestación del servicio cuando exista causa imputable a la Comisión;



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

IX. 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 95 de las Políticas Generales;

X. Determinar la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores, en caso de la cancelación de Licitaciones Públicas; y,

XI. Manifestar por escrito, mediante acta entrega-recepción, haber recibido en tiempo y forma los bienes o servicios de la contratación, para efecto de liberar las garantías correspondientes, establecidas en el artículo 82 de las Políticas Generales. Para la verificación de los bienes o servicios, la persona servidora pública Administradora del Contrato podrá apoyarse del Área Técnica.

De las áreas encargadas de realizar los convenios y/o convenios modificatorios

Artículo 11. La DERMAYS a través de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos será la responsable de elaborar los proyectos de convenios y/o convenios modificatorios, previa solicitud por escrito del Titular del Área Requiriente y del Administrador del Contrato.

Artículo 12. Los convenios modificatorios serán suscritos por las personas servidoras públicas que lo hayan hecho en el contrato o quienes los sustituyan o estén facultados para ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de las Políticas Generales.

De las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de suscripciones, seguros y aquellos previstos en el artículo 10 de las Políticas Generales

Artículo 13. 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 10 de las Políticas Generales, previa solicitud por escrito, debidamente fundada y motivada emitida por el Área Requiriente.

De la persona servidora pública facultada para determinar cancelaciones

Artículo 14. El Titular de la DGA podrá determinar debidamente fundada y motivada la cancelación de una Licitación Pública, rescisión o terminación anticipada de un contrato, 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 Comisión, una terminación anticipada o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.

De las Áreas encargadas de aplicar las deducciones y penas convencionales

Artículo 15. El administrador del contrato será el responsable de efectuar el cálculo y aplicación de las deducciones, debiendo observar obligadamente, en su caso, que los montos a deducir se realicen a través de la nota de crédito, e informar por escrito a la DERMAYS el monto de las deducciones aplicadas.

Por cuanto hace a la cuantificación del monto de la pena convencional, el Administrador del Contrato, en colaboración con la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos, serán los responsables de efectuar el cálculo de la pena convencional.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

El cobro en ambos conceptos, se deberán aplicar previo al pago de la factura que el proveedor presente para su cobro.

Del área responsable de incorporar la información a CompraNet

Artículo 16. La Subcoordinación General de Adquisiciones será la responsable de llevar a cabo la incorporación de manera periódica de la información a que hace referencia el artículo 102 de las Políticas Generales.

De las personas servidoras públicas facultadas

Artículo 17. Serán personas servidoras públicas facultadas y podrán atender y llevar a cabo los procedimientos de contratación, las siguientes:

I. Para Licitación Pública.

A. Revisión de la Convocatoria

- i) Titular de la DERMAYS;
- ii) Titular de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos;
- iii) Subcoordinadores Generales de la DERMAYS;
- iv) Coordinador General nombrado por el Área Requirente;
- v) Un representante designado por el OIC (mínimo con nivel de Coordinador General);
- vi) Aquella persona servidora pública designada por la Dirección General de Asuntos Contenciosos; y,
- vii) Los demás señalados y autorizados en el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO.

B. Emisión y firma de la Convocatoria y su respectivo resumen para publicación en el DOF

- i) Titular de la DGA; o
- ii) Titular de la DERMAYS; o
- iii) Titular de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos; o
- iv) Subcoordinadores Generales de la DERMAYS

II. Para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

A. Presidir actos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

- i) Titular de la DGA; o
- ii) Titular de la DERMAYS; o



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

- iii) Titular de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos; o
- iv) Subcoordinadores Generales de la DERMAYS.

B. Firmar actas de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas:

- i) Titular de la DGA; o
- ii) Titular de la DERMAYS; o
- iii) Titular de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos; o
- iv) Subcoordinadores Generales de la DERMAYS;
- v) Representante del Área Requirente (con nivel mínimo de Coordinador General);
- vi) Representante del Área Técnica (con nivel mínimo de Coordinador General);

En caso de asistir:

- vii) Persona servidora pública designada por el OIC (con nivel mínimo de Coordinador General); y,
- viii) Persona servidora pública designada por la Dirección General de Asuntos Contenciosos (con nivel mínimo de Coordinador General).

III. Para cancelación de partidas de procedimientos de contratación

- i) Titular de la DGA; o
- ii) Titular de la DERMAYS; o
- iii) Persona servidora pública designada por el Área Requirente (con nivel mínimo de Coordinador General); o
- iv) Persona servidora pública designada por el Área Técnica (con nivel mínimo de Coordinador General).

IV. Para firmar la Evaluación Legal, Administrativa y Económica

- i) Titular de la DERMAYS, o
- ii) Titular de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos, o
- iii) Subcoordinadores Generales de la DERMAYS.

V. Para firma de Evaluación y Dictamen Técnico

- i) Persona servidora pública designada por el Área Requirente (con nivel mínimo de Coordinador General); o
- ii) Persona servidora pública designada por el Área Técnica (con nivel mínimo de Coordinador General).



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

VI. Para firma de Evaluación y Dictamen Económico

- i) Titular de la DGA; o
- ii) Titular de la DERMAYS; o
- iii) Titular de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos; o
- iv) Subcoordinadores Generales de la DERMAYS.

VII. Para suscripción de contratos

- i) Titular de la DGA;
- ii) Titular de la DERMAYS;
- iii) Titular del Área Requirente; y
- iv) Administrador del contrato designado en el formato de requisición.

VIII. Para suscripción de pedidos

- i) Titular de la DGA;
- ii) Titular de la DERMAYS;
- iii) Titular del Área Requirente; y
- iv) Administrador del contrato designado en el formato de requisición.

**Capítulo IV
De los Requisitos de la Contratación**

De la Suficiencia Presupuestal

Artículo 18.- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, el Área Requirente deberá contar con la Suficiencia Presupuestal emitida por el área responsable de los recursos financieros.

Para el caso de autorizaciones especiales, plurianuales y/o autorizaciones especiales plurianuales relacionadas con el artículo 19 de las Políticas Generales, el Área Requirente deberá contar con el documento que lo avale.

De las contrataciones en materia de capacitación

Artículo 19.- Tratándose de contrataciones en materia de capacitación por Adjudicación Directa por monto de actuación, preferentemente se realizará la investigación de mercado correspondiente, o en su caso el área responsable de los recursos humanos podrá, con el apoyo del Área Requirente de la capacitación, presentar la justificación para la contratación del Proveedor seleccionado, con base en criterios que permitan privilegiar elementos cualitativos y de calidad, como son el prestigio de la institución y/o del instructor, valor curricular, plan de



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

estudios, reconocimiento educativo, entre otros, presentando la cotización correspondiente y carta de mejor precio.

De la Investigación de Mercado

Artículo 20. La Investigación de mercado tiene como propósito que la Comisión conozca y acredite documentalmente las condiciones prevalecientes en el mercado respecto a calidad, cantidad, oportunidad, precio y posibles proveedores o prestadores de servicios.

Artículo 21. Para determinar el monto estimado de los bienes y/o servicios a contratar, el Área Requirente deberá realizar el procedimiento de Investigación de mercado y/o investigación de precios a que hacen referencia los artículos 25, 26, 27 y 28 de las Políticas Generales; para tal efecto podrá solicitar el apoyo de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos.

En dicha investigación se deberán de considerar, además, los costos incurridos con la adquisición de los bienes o la prestación del servicio, tales como: la instalación, capacitación, y los servicios conexos.

La investigación de mercado será responsabilidad del Área Requirente y/o el Área Técnica en conjunto con la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos, salvo en aquellos casos que, por la naturaleza de los bienes o servicios, el Área Requirente y/o el Área Técnica opten por realizarla de manera independiente.

Artículo 22. La Investigación de mercado que realice el Área Requirente o el Área Técnica deberá integrarse de acuerdo con las características del bien o servicios a contratar y con al menos dos fuentes de información.

Las fuentes de información que podrán ser consultadas son las siguientes:

- I. Aquella información disponible en Compranet;
- II. La obtenida de organismos especializados tales como: cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; o,
- III. La obtenida en páginas de internet, 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.

En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, el Área Requirente deberá al menos obtener dos cotizaciones. En este sentido, cuando de las solicitudes de cotización enviadas no se obtenga respuesta o bien, se obtenga por respuesta la manifestación de no estar interesados en cotizar, el área requirente podrá integrar la investigación de mercado con la o las cotizaciones recibidas.

Artículo 23. El resultado de la investigación de mercado deberá ser firmado por la persona servidora pública del Área Requirente y/o del Área Técnica con nivel mínimo de Coordinador General y, en su caso, de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos y contendrá, además de lo previsto en el artículo que antecede, lo siguiente:

- I. El carácter y tipo de procedimiento de contratación;

- II. Los precios mínimos y los precios máximos de referencia;
- III. La factibilidad de agrupar partidas;
- IV. Identificar bienes o servicios alternativos o sustitutos;
- V. Los criterios de evaluación a aplicar;
- VI. Entre otros aspectos.

La DERMAYS resguardará la investigación de mercado y se integrará al expediente del procedimiento de contratación.

De la Requisición

Artículo 24. Los Titulares de las Áreas Requirientes serán las personas servidoras públicas facultadas para la suscripción de los Formatos de Requisición; y, para el caso de requisiciones de la DGA, el Formato será firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva que corresponda según sus funciones.

Artículo 25. Todos los procedimientos de contratación deben ser solicitados al Área Contratante mediante el Formato de Requisición adjuntando su justificación correspondiente **(Anexo A)**.

Artículo 26. El Formato de Requisición deberá acompañarse de lo siguiente:

- I. Anexo Técnico o términos de referencia, conteniendo la descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados;
- II. Para el caso de adquisiciones, la constancia de no existencia del producto o bien a adquirir en el almacén de la Comisión;
- III. El Formato de Suficiencia Presupuestal;
- IV.- Para las contrataciones especiales contempladas en el artículo 35 de la LFPRH, así como en el artículo 39 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuesto, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión; y el 19 de las Políticas Generales, deberá contar con autorización expresa de la DGA, para poder convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos con cargo a su presupuesto aprobado.
- V. 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, 41 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión y 19 de las Políticas Generales;
- VI. El resultado de la Investigación de mercado en los términos previstos por el artículo 25, 26 y 27 de las Políticas Generales;
- VII. En los casos de excepción, la justificación debidamente fundada y motivada y debidamente suscrita por el Titular del Área Requiriente;



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

VIII. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá contar con el Oficio de Liberación de Inversión registrado ante la DEPF;

IX. Para servicios correspondientes a asesorías, estudios e investigaciones, autorización escrita del Comisionado Presidente o del Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, así como del dictamen del Área Requirente 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;

X. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado; y

XI. En su caso, muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseño, planos, etc.), así como las pruebas que se les realizarán a éstas.

Los plazos estimados para la atención y trámite de los Formatos de Requisición, contados a partir del ingreso de éste y hasta la firma del contrato o pedido dependiendo de la complejidad y tipo de procedimiento a realizar son los siguientes:

Tipo de procedimiento	Días naturales
Licitación Pública	70
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	45
Adjudicación Directa	25

De las Justificaciones

Artículo 27. Las justificaciones para llevar a cabo contrataciones para adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitaciones Públicas, deberán contener las siguientes características:

La justificación debe describir de manera precisa, detallada y concisa las razones que tiene el área requirente para la adquisición del bien o servicio, los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar, su conveniencia institucional y, en su caso, indicando su correspondencia con un proyecto específico, líneas estratégicas y/o planes de trabajo de las Unidades Administrativas y con su presupuesto aprobado.

Las justificaciones, deberán contener, cuando menos, los siguientes apartados:

I. Antecedentes. Corresponderá a la relatoría cronológica de la necesidad para llevar a cabo la contratación, señalando desde cuándo se ha llevado a cabo la contratación o si es un proyecto nuevo y el porqué de la necesidad.

II. Funciones del área facultada o responsable. Se deberán detallar las facultades del área para contratar, mismas que deberán estar directamente vinculadas con el objeto de la contratación (señalando el o los fundamentos legales).

III. Fundamentación y motivación de las causas que acrediten la adquisición o contratación. Deberán detallarse las leyes, lineamientos y/o políticas que sustenten la

adquisición o contratación, acreditando, en su caso, que se encuentra contemplada dentro del Plan Estratégico, Programa Anual de Trabajo y/o del Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio Fiscal que corresponda, vinculando el Plan o Planes con los objetivos y metas a alcanzar con la adquisición o arrendamiento del bien o servicio.

IV. Elementos necesarios en la investigación de mercado. Que avalen el procedimiento de contratación (monto), deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a adquirir o 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 CompraNet; 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 (deberá constar por escrito debidamente firmado por el Área Requiriente) o por algún otro medio (fotografías, videos, listas de precios), siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permita su verificación.

V. Beneficios y riesgos que se esperan de la contratación. Detallar en forma general los beneficios que represente para la Comisión la adquisición, arrendamientos del bien o servicio, así como indicar los riesgos de no llevar a cabo la adquisición, arrendamiento del bien o servicio.

VI. Actividades por realizar. Describir las actividades a realizar por parte del proveedor y que vayan acorde con el objeto de la contratación. En este rubro se debe realizar un análisis tomando en cuenta los perfiles de puestos de la unidad administrativa a fin de que acredite que no existe una duplicidad de funciones con el personal de plaza presupuestaria o, en su caso, deberá señalar que no se cuenta con el personal suficiente o capacitado para el desempeño de sus funciones.

VII. Entregables. Especificar cuáles son los productos esperados y/o requeridos de acuerdo con el objeto de la adquisición, arrendamiento del bien o servicio, así como a las actividades inherentes al mismo. Enumerar los entregables.

VIII. Plazos para la ejecución de servicios y/o entrega de bienes. Especificar la fecha o periodo en que se llevará a cabo la entrega del bien, arrendamiento o servicio durante la vigencia del contrato.

IX. Precio o monto estimados. Especificar y, en su caso, justificar el por qué no se alinea al precio establecido en la investigación de mercado.

X. Número de pagos a realizarse. Mencionar si será en una exhibición o en varias exhibiciones.

XI. Justificación de Adjudicación Directa. Justificación clara de por qué no se realiza una Licitación Pública, en este caso deberá acreditar los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XII. Metas. Presentar el Plan de Trabajo o Plan Estratégico con las metas que se pretenden cubrir con la adquisición, arrendamiento o del bien o servicio, en caso de ser aplicable.

XIII. Incremento en precios. En su caso, justificar el incremento en precios por encima de la inflación o ajustarse a la inflación

XIV. Memoria de cálculo. En su caso, establecer una memoria de cálculo con respecto a lo erogado en el ejercicio anterior.

XV. Penas convencionales y deductivas. Deberán ser claras, precisas y acordes con la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios. Es necesarios especificar el porcentaje y la unidad de medida (tiempo, minutos, horas o días); y para el caso de las deductivas señalar el porcentaje a deducir por incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, en la entrega del bien arrendamiento o servicio.

XVI. Contratos plurianuales. Verificar que se cumpla con lo establecido en el art. 50 de la LFPRH; esto es:

- a. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- b. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- c. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y,
- d. Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Asimismo, verificar que se cumpla con el artículo 41 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público.

XVII. Cantidades. Justificar las cantidades de bienes solicitados.

XVIII. Experiencia. Justificar claramente si la experiencia solicitada es superior a un año.

XIX. Mantenimientos. Señalar lo que el manual del fabricante establece o, en su caso, la NOM correspondiente.

XX. Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. Cuando se trate de estos casos se deberá, como parte del análisis de perfiles de puestos, realizar un cuadro comparativo de funciones del personal de la unidad administrativa y, anexar la verificación de existencia, así como el acuerdo de erogación señalado en el artículo 15 de las Políticas Generales.

XXI. Solicitud de pago en una sola exhibición. Cuando sea el caso se deberá invocar el artículo 10 de las Políticas Generales, fundar y motivar las razones para obtener la autorización de pago en una sola exhibición.

Del Anexo Técnico

Artículo 28. El Anexo Técnico deberá describir los bienes o servicios requeridos y sus especificaciones o datos técnicos, y el Área Requiriente deberá, de manera enunciativa más no limitativa, señalar, al menos, lo siguiente:

- I. Nombre de la adquisición, arrendamiento del bien o servicio;
- II. Descripción del bien, arrendamiento o servicio a adquirir o bien a contratar; y,
- III. Objetivo de la adquisición o contratación del servicio.

En caso de que el objeto sea la adquisición, arrendamiento deberá incluir lo siguiente:

- I. Detallar las cantidades estimadas;
- II. Incluir las certificaciones, permisos, concesiones, convenios, constancias, entre otras, (en caso de que apliquen);
- III. Especificar las garantías o pólizas de responsabilidad civil que se requieren (en caso de que apliquen);
- IV. Anexar fichas técnicas de los bienes con especificaciones, dibujos o fotografías (en caso de que apliquen);
- V. En caso de entregas parciales de bienes, el cronograma de entregas.

En caso de que el objeto de contratación sean servicios se deberá incluir siguiente:

- I. Actividades por realizar;
- II. 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, en caso de que se considere necesario para el cumplimiento del contrato o pedido);
- III. Especificar la vigencia de contratación del servicio;
- IV. Especificar la frecuencia o en su caso, las fechas estimadas de las entregas;
- V. Lugar, plazo y condiciones de entrega Especificar cómo deben ser entregados los productos: empaque, embalaje, manejo, estiba, traslado, etc. (En caso de que aplique);
- VI. Penas convencionales y deductivas. Deberán ser claras, precisas y acordes con los servicios, especificar el porcentaje y la unidad de medida (minutos, horas días); y para el caso de las deductivas, el porcentaje a deducir por incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, en la prestación del servicio;
- VII. Pago. Número de exhibiciones en las que se realizará el pago, así como la indicación de que se efectuarán en los términos del artículo 87 de las Políticas Generales. Si el pago se realiza en el mes de diciembre se debe cumplir con lo estipulado en la circular de cierre emitida por la DGA;



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

VIII. En su caso, deberá establecer los criterios de evaluación- binario o por puntos y porcentajes;

IX. Requisitos que los licitantes deben presentar dentro de su propuesta técnica;

X. Garantía de cumplimiento de conformidad con el artículo 83 de las Políticas Generales ésta debe ser por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato adjudicado antes del Impuesto al Valor Agregado, a favor de la Comisión; a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los servicios se realice dentro del citado plazo; y,

XI. El Anexo Técnico deberá ser firmado por los responsables de Área Requiriente y en su caso el Área Técnica.

Del estudio de factibilidad

Artículo 29. En el caso de contratación de arrendamiento 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.

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

I. Antecedentes;

II. Necesidad. Definir los requerimientos tanto funcionales como técnicos;

III. Memoria de cálculo. Describir de forma detallada cómo se realizaron los cálculos para el desarrollo del proyecto;

III. Análisis. Justificar que el proyecto es técnicamente factible dado su precio y su rentabilidad; y

IV. 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.

Artículo 30. Con la finalidad de que la Comisión no genere obligatoriedad para la adquisición de bienes al concluir el plazo del arrendamiento, el Área Requiriente y/o el Área Contratante podrán establecer en el contrato que la opción a compra la podrán ejercer terceros, en su caso, personas servidoras públicas de la Comisión.

Artículo 31. El estudio de factibilidad a que hace referencia el artículo 9 de las Políticas Generales deberá realizarse de conformidad con lo siguiente:

I. Considerar el precio de adquisición de los bienes comparando el costo de arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de estos, por el periodo de su vida útil;

II. Los costos de mantenimiento y consumibles para su correcta operación;

III. Aseguramiento de distribución, almacenamiento, enajenación e impuestos;



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

- IV. Tiempo de depreciación contable y de obsolescencia;
- V. Disponibilidad de recursos financieros en el plazo considerado para el arrendamiento; y,
- VI. Ventajas y beneficios para la Comisión que justifiquen plenamente la opción a compra sobre el arrendamiento, en razones de economía y avances tecnológicos.

El estudio de factibilidad contendrá la fundamentación y motivación de la propuesta, el respectivo Anexo Técnico de especificaciones, alcance y particularidades que deberá tener cada bien, así como el costo beneficio de la propuesta, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra; e investigación de mercado.

De los bienes, arrendamientos y servicios de diversas Unidades Administrativas que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Artículo 32. La necesidad para el arrendamiento y/o arrendamiento con opción a compra deberá quedar expresamente establecida y justificada en al menos un estudio de factibilidad, con la finalidad de:

- I. Verificar el costo de la adquisición o posible compra de bienes; y
- II. Analizar el costo del arrendamiento con opción a compra.

El análisis deberá considerar adicionalmente los costos de los consumibles y mantenimientos; y, el análisis se podrá complementar con la información proveniente del arrendamiento financiero y puro.

La información generada en el estudio de factibilidad deberá obrar en el expediente de contratación formado con motivo del procedimiento.

Capítulo V

De las formas de contratación

De la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas

Artículo 33. 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 Comisión.

Artículo 34. Las Direcciones Ejecutivas de la DGA serán las responsables de autorizar la consolidación de los requerimientos de bienes o servicios de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas atribuciones; determinando 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 de conformidad con sus facultades.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

Artículo 35. Para la determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas Unidades Administrativas, la DGA consolidará las necesidades de las Unidades Administrativas 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:

- I. Suministro de gasolina;
- II. Arrendamiento o adquisición de vehículos;
- III. Seguros patrimoniales;
- IV. Herramientas y refacciones;
- V. Mobiliario y equipo de administración;
- VI. Vehículos (mantenimiento, tenencias, etc.);
- VII. Vales de despensa;
- VIII. Papelería, cafetería, papel higiénico;
- IX. Servicios administrados de equipos multifuncionales;
- X. Uniformes, vestuario y prendas de protección;
- XI. Servicios básicos (limpieza, jardinería, fumigación, seguridad, mensajería, etc.);
- XII. Telefonía para larga distancia, celular y radio comunicación;
- XIII. Servicios de internet;
- XIV. Plataforma tecnológica;
- XV. Pasajes aéreos;
- XVI. Mantenimiento a mobiliario;
- XVII. Capacitación; y
- XVIII. Comedor.

De los Contratos Marco

Artículo 36. Se entiende que existe acuerdo con la dependencia promotora de contratos marco cuando la Comisión, como unidad compradora en el sistema CompraNet, utilice este sistema para solicitar cotizaciones a Proveedores suscritos a un contrato marco, éstas sean aceptadas y/o tramitadas y se adjudique la contratación mediante el procedimiento de Adjudicación Directa o mediante el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas correspondientes en dicho sistema, tomando en consideración lo establecido en el artículo 13 de las Políticas Generales.

La suscripción de los contratos específicos que celebre la Comisión al amparo de los contratos marco se registrarán por las Políticas Generales. Para poder adjudicar será requisito que el contrato marco esté vigente.

De las contrataciones plurianuales y Especiales

Artículo 37. Las contrataciones plurianuales y especiales tendrán la finalidad de contribuir a la operación sustantiva de la Comisión garantizando la continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios y el suministro de materiales.

Artículo 38. La justificación de las contrataciones plurianuales y especiales deberá estar firmada por la persona Titular del Área Requirente y contar con la autorización de la persona Titular de la DGA, debiendo observarse lo dispuesto en los artículos 35 y 50 de la LFPRH, 39, 40 y 41 de las Políticas Presupuestarias, 19 de las Políticas Generales.

Artículo 39. La DGA tomará como criterios para autorizar las contrataciones plurianuales a que se hacen referencia en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Que la contratación represente mejores condiciones contractuales para la Comisión respecto de lo que pudiese obtenerse de contratarse con una vigencia anual.
- II. Cuando las características del bien o servicio así lo ameriten y el plazo para su ejecución rebase un ejercicio fiscal.
- III. 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.

Los contratos deberán establecer una condición suspensiva, en la que se prevea darlo por terminado de manera anticipada en caso de que no se cuenten con los recursos presupuestarios disponibles para los ejercicios subsecuentes.

Capítulo VI

De los tipos de contratación

De la Licitación Pública

De la elaboración del modelo de la convocatoria

Artículo 40. La Coordinación General de Adquisiciones y Contratos o la Subcoordinación General de Adquisiciones, serán las encargadas de la elaboración del modelo de convocatoria para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. En todos los casos, la convocatoria deberá contener los requisitos que señala el artículo 35 de las Políticas Generales.

Artículo 41. La Coordinación General de Adquisiciones y Contratos o la Subcoordinación de Contratos será el área encargada de elaborar los modelos específicos de contratos y/o pedidos que serán incorporados a la convocatoria de cada Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

De la cancelación de la Licitación Pública

Artículo 42. La cancelación de una Licitación Pública aplica cuando concurren circunstancias debidamente fundadas y motivadas que generen la necesidad de cancelar la Licitación Pública o la Invitación a Cuando Menos Tres Personas o alguna de las partidas o conceptos contenidos en éstas, en los siguientes casos:

- I. Que se presente caso fortuito o fuerza mayor que impidan continuar con el procedimiento;
- II. Que después de publicada la convocatoria a la Licitación Pública 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.
- III. Que de continuarse con el procedimiento se pudieran ocasionar daños o perjuicios a la Comisión.

De la devolución o destrucción de las proposiciones

Artículo 43. En caso de proposiciones que hayan sido desechadas durante una Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, podrán ser devueltas por el Área Contratante a solicitud expresa de los licitantes, siempre y cuando se cumplan con las condiciones a que hace referencia el artículo 102, último párrafo de las Políticas Generales.

De las condiciones a las que deberá sujetarse la adquisición, arrendamiento de bienes y servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública.

Artículo 44. La adquisición de bienes o contratación de servicios, cuyo monto se encuentre por arriba del monto establecido para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, deberá sujetarse al procedimiento de Licitación Pública en los términos previstos en las Políticas Generales, salvo que exista una dictaminación por parte del Comité de conformidad con el artículo 22 fracción II de las Políticas Generales o del Área Requiriente, según sea el caso.

Artículo 45. La adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto supere aquel establecido para la Adjudicación Directa y dentro del techo presupuestario determinado en el Presupuesto de Egresos de la Federación deberán, invariablemente, sujetarse al procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas establecido en el artículo 71 de las Políticas Generales, salvo dictaminación por parte del Comité de conformidad con el artículo 22 fracción II de las Políticas Generales o del Área Requiriente, según sea el caso.

Artículo 46. Para los casos de procedimientos al amparo del artículo 66 de las Políticas Generales, el Titular del Área Requiriente presentará ante la DGA o ante la DERMAYS, adicionalmente al Formato de Requisición, los siguientes documentos:

- I. Escrito de solicitud, acompañado de la Justificación con las razones en que sustenten el ejercicio de la opción y acreditamiento del o los criterios de economía, eficacia,

eficiencia, imparcialidad, honradez o transparencia en los que se funden y que resulten procedentes.

a. 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.

b. Para acreditar el criterio de Eficiencia, el Área Requirente 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.

c. Para acreditar el criterio de Eficacia, se mostrará la capacidad de la Comisión 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.

d. 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 las personas servidoras públicas involucradas en el procedimiento de contratación.

e. Para acreditar el criterio de Honradez se tomará en cuenta la responsabilidad e integridad en la actuación, con relación a la normativa aplicable, tanto a las personas servidoras públicas como a los licitantes.

f. Para acreditar el criterio de Transparencia el Área Requirente 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 Adjudicación Directa, 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 términos del artículo 25, 26 y 27 de las Políticas Generales.

III. Anexo Técnico: Firmado por el responsable del Área Técnica o, en su caso, por parte del responsable del Área Requirente, cuyo nivel deberá ser, por lo menos, de Coordinador General.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

IV. Estudio de factibilidad, cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles.

V. Formato de suficiencia presupuestal 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 o bien autorización de plurianualidad, para las contrataciones que abarquen más de un ejercicio fiscal.

De las excepciones a la Licitación Pública

Artículo 47. Para las contrataciones realizadas con fundamento en las fracciones del párrafo segundo del artículo 1 de las Políticas Generales, se deberá observar lo siguiente:

Previo a la firma del contrato, el proveedor deberá entregar al Área Requirente, escrito firmado por la persona facultada para tal efecto, manifestando que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato, así como que no requiere celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del 49% del importe total del contrato a celebrar con la Comisión.

Dicho escrito deberá formar parte del expediente respectivo.

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 funjan como proveedor cuentan con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los convenios que se celebren al amparo del artículo 1 de las Políticas Generales, deberá presentar escrito, firmado por la persona servidora pública 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.

Artículo 48. En los supuestos de excepción a la Licitación Pública establecidos en el artículo 66 de las Políticas Generales, fracciones I, III, VI, IX, X, XI, XII y XIII, será responsabilidad del Titular del Área Requirente remitir oficio de solicitud al Área Contratante, por lo menos con trece días naturales de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la siguiente sesión ordinaria del Comité, para que el Comité dictamine sobre la procedencia de no llevar a cabo la Licitación Pública.

Artículo 49. Las fracciones II, V, VII, VIII, XIV, XV y XVI del artículo 66 de las Políticas Generales podrán ser autorizadas, bajo su responsabilidad, por las personas Titulares de las Áreas Requirentes con nivel mínimo de Director General.

Artículo 50. Además de lo dispuesto en el artículo que antecede, en los supuestos de excepción a Licitación Pública a que se hace referencia en las fracciones II, III, V, VII, VIII, XIV, XV y XVI del artículo 66 de las Políticas Generales deberán acreditarse:

- I. **Para la fracción II:** Mediante los comunicados oficiales o informes de las autoridades competentes y comunicaciones realizadas en los medios de comunicación escritos.

- II. **Para la fracción III:** Copia del expediente disponible en Compr@net de la Licitación Pública.
- III. **Para la fracción V:** Se debe detallar la causa directa que impida celebrar la Licitación Pública, pudiendo acreditarla mediante los comunicados oficiales o informes de las autoridades competentes y comunicaciones realizadas en los medios de comunicación escritos.
- IV. **Para la Fracción VII:** Se deberá anexar copia de la resolución que se emita como resultado del procedimiento de rescisión.
- V. **Para la Fracción VIII:** Se deberá anexar copia del fallo de la Licitación Pública celebrada.
- VI. **Para la Fracción XIV:** La descripción de los bienes y/o servicios.
- VII. **Para la Fracción XV:** Copia del Contrato Marco vigente.
- VIII. **Para la fracción XVI:** Copia del Acuerdo del Pleno.

Artículo 51. 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 67 de las Políticas Generales cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos de adjudicación que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen.

Artículo 52. Se entenderá por fraccionamiento:

- I. Todas aquellas contrataciones que estén fundadas en el artículo 67 de las Políticas Generales cuando la suma de sus importes supere el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción.
- II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos.
- III. El Área Contratante o el Área Requirente pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma;
- IV. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área Requirente.

Estos criterios serán aplicables a contrataciones menores a 550 (quinientas cincuenta) UMAs.

Del Pago Directo

Artículo 53. Cuando se trate de adjudicaciones directas de bienes, arrendamientos o servicios cuyo monto sea igual o menor a las 550 (quinientas cincuenta veces) el valor de la UMA, antes del Impuesto al Valor Agregado, no se requerirá la formalización de instrumento contractual alguno.

Artículo 54. Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, las Unidades Administrativas serán las responsables de solicitar a la DGA, a través de la DERMAYS el pago mediante envío de la factura debidamente requisitada por el Área Requirente y la justificación correspondiente emitida por el Titular del Área Requirente, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 29 de las Políticas Generales y de la Lista de verificación "Anexo 2" del Manual de Trámites y Servicios en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio,



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica vigente.

De los Contratos

Artículo 55. Los contratos o pedidos deberán elaborarse de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, en la junta de aclaraciones y en las propuestas del (los) licitante(s) que resulten ganadores.

Al efecto, será utilizado el modelo de contrato incluido en la convocatoria. Incluyendo las cláusulas específicas que se consideren necesarias, atendiendo a la particularidad de la adquisición del bien, o contratación del arrendamiento o servicio.

Artículo 56. 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, en términos de los previsto en el artículo 79 de las Políticas Generales.

De los anticipos

Artículo 57. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 74, fracción IX de las Políticas Generales, podrá otorgarse hasta un 50% por concepto de anticipo del importe del contrato para bienes que deban producirse y su proceso de fabricación sea al menos de treinta días.

Para este tipo de contrataciones el Titular del Área Requiriente deberá fundar y motivar su petición y someterla a la autorización del Área Contratante.

Artículo 58. 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.

Artículo 59. 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 73 de las Políticas Generales, se deberá:

I. Únicamente se podrán acordar incrementos a los precios en los siguientes casos:

- a. Por acuerdo o lineamientos emitidos por autoridad competente o alguna autoridad de referencia (Secretaría de la Función Pública), en cuyo caso, el incremento se determinará con base en los criterios que indique la autoridad.
- b. En caso de contratos plurianuales, para los cuales se podrán tomar como referencia los siguientes indicadores:
 - i. 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;
 - ii. Índice inflacionario que publique el Banco de México, promedio del año anterior;

iii. Incremento al salario mínimo de acuerdo con lo emitido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;

iv. El tipo de cambio promedio del año anterior, siempre y cuando sea superior;

v. 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 (servicios de limpieza, mantenimiento, jardinería, entre otros).

II. En caso de autorizarse un incremento de precios, solo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que, de acuerdo con el calendario, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

III. Todo incremento que sea aprobado por la persona Titular de la DGA deberá contar previamente con la suficiencia presupuestaria que lo respalde.

Artículo 60. Se podrá acordar decrementos en los precios en los siguientes casos:

I. 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.

II. Cuando ocurran razones de interés general, que obliguen a la Comisión a pactar con la contraparte a disminuir los precios pactados originalmente.

Artículo 61. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual en cada uno de ellos.

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.

De los contratos abiertos a que hace referencia el artículo 80 de las Políticas Generales

Artículo 62. La celebración de contratos abiertos tiene como propósito facilitar al Área Requirente de la Comisión el suministro de bienes y servicios, cuando no es posible determinar de origen, el alcance o cantidad cierta de los bienes o servicios, pudiendo solicitar conforme a las necesidades que se generen.

Artículo 63. El Área Requirente será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar arrendamientos de servicios o servicios.

De los bienes o servicios que podrán ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.

Artículo 64. Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados mediante contratos abiertos, se deberá observar lo siguiente:



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

- I. En la requisición, el Área Requirente deberá indicar las previsiones a que se refiere el artículo 80 de las Políticas Generales.
- II. 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 Comisión podrá ejercer en cada orden de surtimiento con cargo al contrato.
- III. Se debe contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo que se pretenda contratar y sea factible que la contratación satisfaga las necesidades del Área Requirente y de no continuarse con el mismo no se ponga en riesgo el objetivo final de la contratación.
- IV. La imposibilidad de determinar en el tiempo exacto en que se requieran los bienes o servicios.
- V. Que se trate de bienes, arrendamientos o servicios que por su naturaleza y características se requieran de manera reiterada por parte de las distintas Unidades Administrativas de la Comisión.

De las garantías de cumplimiento de los contratos

Artículo 65. El Área Contratante podrá determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos previa solicitud expresa y justificada del Titular del Área Requirente.

Artículo 66. La DERMAYS podrá autorizar la sustitución o cancelación de las garantías señaladas en el artículo 82 de las Políticas Generales.

La Coordinación General de Adquisiciones y Contratos o la Subcoordinación General de Adquisiciones informará las garantías originales a la DEPyF.

Artículo 67. La DERMAYS 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, así como su conformidad para la cancelación o devolución de la garantía.

Al efecto, la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos enviará a la DEPyF una relación de las garantías en archivo electrónico.

Artículo 68. Para el supuesto de que el Administrador del Contrato haya solicitado el inicio del procedimiento de rescisión, la DERMAYS determinará la procedencia de hacer efectiva la garantía y, en su caso, la hará exigible con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, salvo en aquellos casos en que el proveedor deposite directamente a la cuenta de la Comisión o bien que la garantía pueda hacerse efectiva a la vista, en cuyo caso solicitará su depósito a la DEPyF.

Artículo 69. Por regla general, la Comisión solicitará las garantías que correspondan para el cumplimiento del anticipo y de los contratos, las bases, formas y porcentajes a los que deberán

sujetarse, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 82 de las Políticas Generales, de conformidad con lo siguiente:

I. 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 Adjudicación Directa, por regla general, deberá entregar la garantía correspondiente a favor de la Comisión, por los porcentajes mínimos establecidos en la siguiente tabla:

Tipo de procedimientos	Porcentaje de la fianza a entregar
Adjudicación Directa	Será del 10%
Invitación a Cuando Menos Tres Personas /Licitación Pública	Será del 10%
Anticipo	Será del 100%

II. El Área Contratante a solicitud del Área Requirente, 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 en el histórico de contrataciones realizadas por la Comisión, que no esté sancionado por la Secretaría de la Función Pública o por el Órgano Interno de Control en los últimos cinco años y que no se le haya rescindido contrato alguno por causas imputables a este en el mismo periodo;

III. La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales a la firma de este, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo;

IV. Tratándose de contrato plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del artículo 85 de las Políticas Generales, salvo que el Titular del Área Requirente justifique por escrito la conveniencia de que 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 Licitación Pública;

V. En el caso de modificación de los 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 a 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;

VI. 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



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

cotización correspondiente y deberá cubrir lo establecido por el artículo 83 de las Políticas Generales y será de acuerdo con lo siguiente:

- a. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;
- b. Fianza otorgada por institución autorizada;
- c. Carta de crédito *Stand By*, y,
- d. Cheque certificado o de caja.

Estos documentos deberán ser expedidos a favor de la Comisión;

VII. En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen con dicha garantía;

VIII. Cuando el Área Requirente, 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;

IX. Tratándose de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas 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;

X. Para hacer efectivas las garantías, el Área Requirente o el Administrador del Contrato y la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos, integrarán un expediente y realizarán los trámites procedentes para su ejecución; y,

XI. La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando el Titular del Área Requirente o el Administrador del Contrato haya verificado la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos o servicios prestados, para lo cual el Área Requirente o Administrador del Contrato deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien o con la prestación del servicio a la DERMAyS.

De la divisibilidad o indivisibilidad de la garantía.

Artículo 70. El Área Requirente en su Anexo Técnico, deberá establecer si la garantía será divisible o indivisible.

Para efecto del párrafo anterior, será procedente solicitar la garantía como divisible, cuando, derivado de la naturaleza de la contratación, el Área Requirente esté en aptitud de usar o aprovechar los entregables o componentes de la contratación de forma individual, sin que dependan de subsecuentes entregas para ello.

En los siguientes supuestos procederá señalar la garantía de cumplimiento como indivisible:

- I. Se trate de desarrollo de sistemas en materia de TIC;
- II. Se trate del otorgamiento o actualización de licencias de TIC;
- III. En el caso de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones;
- IV. Se trate de servicios integrales; y,
- V. Los demás casos que justifique el Área Requirente.

De la excepción para la presentación de garantías de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 82 de las Políticas Generales

Artículo 71. 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 informar por correo institucional a la DERMAYS dicha situación.

Artículo 72. En los supuestos señalados en las fracciones II, IV, XI y XII del artículo 66 y 67 de las Políticas Generales, la persona Titular de la DGA, previa solicitud y justificación del Área Requirente, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

De los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas atendiendo lo dispuesto en los artículos 92, 93 y 94 de las Políticas Generales.

De las Penas convencionales

Artículo 73. En el caso de contrataciones que no requieran garantías de cumplimiento, la pena convencional que se establecerá, será del dos por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes o servicios no entregados o presentados oportunamente, sin incluir el IVA hasta por un monto que no exceda del veinte por ciento de estos.

Artículo 74. 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.

Artículo 75. La pena convencional que se estipule en los procedimientos de contratación en los que se haya requerido garantía de cumplimiento por atraso en la entrega respecto de la fecha establecido en el instrumento respectivo, por regla general, será, al menos, del uno por ciento por cada día natural de atraso sin considerar el IVA.

Artículo 76. El Administrador del Contrato será responsable de notificar a la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos los incumplimientos que den origen a la aplicación de penas convencionales. Además, el administrador del contrato deberá efectuar el cálculo de la cuantificación de la pena convencional y lo notificará al proveedor o prestador de servicio dentro de los siguientes 5 días naturales.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

Se entenderá por realizada la notificación si el proveedor efectúa el pago correspondiente a las penas convencionales sin que medie un escrito de solicitud de pago por parte del Área Contratante.

Las penas convencionales no excederán del monto de la garantía de cumplimiento.

De las Deducciones

Artículo 77. El Administrador del Contrato aplicará directamente las deducciones, preferentemente a través de nota de crédito debiendo informar por escrito a la DERMAYS el monto de las deducciones aplicadas.

Artículo 78. El Titular del Área Requiriente 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 anterior, tendrá que analizar y determinar los tiempos para resolver las deficiencias en virtud de que, para establecer la deducción deberá especificarse el tiempo de su aplicación (días, horas, minutos, entre otros).

Artículo 79. Las deductivas se aplicarán de manera proporcional a los servicios parcial o deficientemente proporcionados.

Las deductivas no excederán del monto de garantía de cumplimiento.

De la rescisión, terminación anticipada y suspensión de los contratos

Artículo 80. Cuando sea necesario rescindir un contrato en términos del artículo 95 de las Políticas Generales, el administrador del contrato y la Persona Titular del Área Requiriente deberán emitir y enviar a la DERMAYS 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 se efectúe el análisis del caso y, de ser procedente, se inicie el procedimiento de rescisión correspondiente.

Artículo 81. El documento a que se refiere el artículo que antecede, deberá ser remitido a la DERMAYS dentro de los 5 días hábiles siguientes a que se hayan originado las circunstancias para iniciar el procedimiento de rescisión.

Artículo 82. Para efectos de la terminación anticipada a que hacen referencia los artículos 98 y 99 de las Políticas Generales, la Persona Administradora del Contrato, la Persona Titular del Área Requiriente, en conjunto con la DERMAYS, deberán emitir en el ámbito de sus atribuciones, el dictamen de justificación/finiquito debidamente fundado y motivado con las razones que acrediten las causas que determinaron la necesidad de concluir la relación contractual de manera anticipada.

El dictamen de justificación/finiquito firmado, deberá ser remitido a la DERMAYS a fin de que proceda a la elaboración y firma del convenio correspondiente. En este sentido, se entenderá realizada la notificación y aceptación de la terminación anticipada con la firma del convenio correspondiente.

Artículo 83. La suspensión del procedimiento de rescisión, la determinación de no dar por rescindido el contrato y, en su caso, la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor será responsabilidad de la persona Servidora Pública Administradora del contrato.

Lo anterior deberá quedar asentado en el documento resultante de la conciliación o en la justificación del convenio, mismo que deberá ser remitido a la DERMAYS a fin de que proceda a la elaboración y firma del convenio correspondiente.

De la suspensión temporal

Artículo 84. La persona Administradora del contrato determinará la suspensión temporal en la prestación del servicio en términos de lo dispuesto en los artículos 99 y 100 de las Políticas Generales. La determinación deberá ser notificada a la DERMAYS dentro de los dos días hábiles siguientes de iniciada la suspensión del servicio adjuntando la justificación que dio origen a la misma.

La DERMAYS notificará al representante legal del proveedor la suspensión que, en su caso, se emita.

Del finiquito

Artículo 85. Una vez concluido el procedimiento de rescisión del contrato o pedido, la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos deberá formular el finiquito correspondiente en conjunto con el Administrador del Contrato dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión.

De las prórrogas

Artículo 86. El Titular del Área Requirente remitirá la justificación a la DERMAYS en la que se acrediten las circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o alguna causa atribuible a la Comisión, para el otorgamiento de la prórroga. En su caso, procederá a la elaboración del convenio modificatorio correspondiente.

El Proveedor deberá presentar solicitud por escrito al Área Requirente o Administrador del contrato, el cual determinará la procedencia del otorgamiento de la prórroga.

Los nuevos plazos de ejecución podrán ser superiores al veinticinco por ciento del plazo de ejecución y/o de la vigencia originalmente pactada.

De la entrega recepción de los bienes arrendamientos y servicios

Artículo 87. Para efectos de supervisar el cumplimiento del Contrato o Pedido, el Área Requirente y/o Técnica, por conducto del Administrador del Contrato o Pedido, deberá llevar el control para la entrega – recepción de los bienes, los arrendamientos o la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el Contrato o Pedido y sus respectivos anexos.

Para efectos de los pagos, invariablemente deberán elaborar y remitir las actas de entrega-recepción respectivas a la DEPyF al corte que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción para liberar el pago o informando los motivos existentes para aplicar



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

penas convencionales o deducciones, o bien si existen circunstancias que le impiden liberar el pago.

Artículo 88. Para el pago de facturas de todos los Contratos y Pedidos, será requisito indispensable que el Área Requirente, en conjunto con el Proveedor, y con la asistencia del Área Técnica, en su caso, levanten las actas de entrega-recepción que correspondan. Estas actas contendrán lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión.

Artículo 89. Los bienes de consumo que se adquieran sin contrato en virtud de que su monto sea menor a 550 (quinientas cincuenta) veces la UMA, podrán entregarse directamente al Área Requirente cuyo representante deberá firmar el documento de acuse de recibido.

En este supuesto, el Área Requirente deberá verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida, así como la validación correspondiente para trámite de pago.

Artículo 90. Los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada para las Áreas Requirentes ingresarán al Almacén General, siendo responsabilidad del Titular de dicho almacén efectuar la recepción, guarda, custodia y suministro de estos.

De los Pagos

Artículo 91. El Administrador del Contrato tramitará el pago de las facturas que presenten los proveedores que amparen las adquisiciones, arrendamientos o servicios contratados ante la DEPyF, previa verificación de la entrega de bienes o prestación de los servicios en los términos pactados en el pedido o contrato.

El trámite deberá ir acompañado de lo siguiente:

I. 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; y,

II. Comprobante de pago.

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de la suscripción de contratos se efectuarán sujetándose a lo dispuesto en los artículos 10 y 87 de las Políticas Generales, 16 y 18 de las Políticas Presupuestales. Así como a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica vigente.

Artículo 92. Para efectos del pago por la prestación de servicios, el Área Requirente o el Administrador del Contrato deberá indicar en el acta o minutas, con toda claridad, que la prestación de los servicios se recibió de conformidad con los términos convenidos y a satisfacción a efecto de tramitar el pago correspondiente.

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

De los gastos no recuperables

Artículo 93. La persona Titular de la DERMAYS en conjunto con el Área Requiriente o, en su caso, el Administrador del Contrato, determinarán el pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes o proveedores en caso de la cancelación de las 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 respectivo.

Capítulo VII

De los Criterios de Evaluación

De la Evaluación binaria

Artículo 94. El criterio de evaluación binario se podrá emplear en los procedimientos de contratación cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios que se encuentren estandarizados en el mercado, conforme a la investigación de mercado correspondiente, aunque incluso conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica.

Artículo 95. El criterio de evaluación binario consiste en el análisis de la Proposición de los Licitantes, en dos rubros: técnico y económico, en donde para determinar que una propuesta es solvente, será requisito indispensable que la misma cumpla con todas y cada una de las condiciones, requerimientos e información solicitados en la Convocatoria, bajo los parámetros de cumple o no cumple.

Una vez que se determine que la Propuesta es solvente técnicamente, el evaluador analizará la o las Propuestas Económicas, para adjudicar el Contrato al Licitante que presente la Proposición más baja y, en su caso, conveniente y/o aceptable para la Comisión, cumpliendo los requisitos y condiciones establecidos en la Convocatoria.

Evaluación por puntos y porcentajes

Artículo 96. La Comisión utilizará el criterio de evaluación por puntos y porcentajes cuando requiera evaluar para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, criterios de sostenibilidad, calificando la experiencia, especialidad, capacidad de recursos humanos, capacidad de los recursos económicos y cumplimiento de contratos de los licitantes entre otros.

Del contenido de la convocatoria

Artículo 97. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 fracción II de las Políticas Generales, en la Convocatoria para contratar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de **servicios**, en los que se utilicen puntos o porcentajes, el Área Requiriente deberá señalar que para proceder a la evaluación técnica, los licitantes deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en la Convocatoria y su Anexo Técnico, por lo que su incumplimiento será motivo de descalificación.

Cuando se determine utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios deberá establecer en la convocatoria



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

a la Licitación Pública los rubros y subrubros; en ese sentido se deberá observar lo establecido en el artículo 50 de las Políticas Generales.

De la proposición de rubros, subrubros y rangos distintos

Artículo 98. Para la determinación de los rubros o subrubros que deban contener las propuestas técnicas, el Área Requirente o Técnica deberá considerar los conceptos que para cada uno de ellos se indican en las presentes Políticas bases y lineamientos, quedando a su criterio el número de subrubros que estime conveniente incorporar, según las circunstancias que concurran y/o la experiencia que en la contratación tengan la propia convocante y el área que solicite la contratación o utilice los bienes o servicios. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 101 de las presentes Políticas.

De la propuesta técnica solvente

Artículo 99. En los procedimientos de contratación en que se utilicen puntos o porcentajes, se realizará en primer término la evaluación de la documentación administrativa y legal, posteriormente se pasará a la revisión de las propuestas técnicas y finalmente llevará cabo la evaluación de las propuestas económicas.

El Área Contratante sólo procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas proposiciones cuya documentación administrativa y legal, así como la propuesta técnica resulten solventes por haber cumplido con los requisitos solicitados en la Convocatoria y haya obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la Convocatoria para las propuestas técnicas.

De la adjudicación

Artículo 100. Sólo se podrá adjudicar el contrato al licitante o licitantes cuyas proposiciones cumplieron los requisitos legales y administrativos y que en su propuesta técnica hubiera obtenido igual o más puntuación o unidades porcentuales a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la propuesta económica dé como resultado la mayor puntuación o unidades porcentuales.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, el criterio de desempate será la propuesta que más puntos obtuvo en la propuesta técnica; de subsistir el empate, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 51 de las Políticas Generales.

De la definición de rubros, subrubros y rangos distintos a los establecidos

Artículo 101. En aquellos casos en que por las características de los bienes muebles a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar, no sea posible evaluar las proposiciones conforme a los rubros, subrubros y rangos establecidos, el Área Requirente podrá fijar y utilizar rubros, subrubros y rangos distintos, con la autorización del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión, para lo cual las Áreas Requirentes deberán señalarlos en el proyecto de Convocatoria.

De la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles

Artículo 102. En los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente asignará la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente, salvo lo establecido en el artículo 101 de las presentes Políticas:

I. La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 37.5 de los 50 máximos que se pueden obtener en su evaluación.

En la propuesta técnica los rubros a considerar serán:

a. Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica. Son aquellas relacionadas con las especificaciones técnicas propias de cada bien, además de aquellos aspectos que el Área Requirente considere pertinente incluir para garantizar mejores resultados, como pueden ser la durabilidad o vida útil del bien, o las características de alta especialidad o de innovación tecnológica. Dichas características serán las señaladas en la descripción detallada de los bienes que se prevea en la Convocatoria, así como en los Anexos Técnicos que formen parte de estas.

El Área Requirente señalará en el Anexo Técnico de la Convocatoria cuáles serán los documentos necesarios, para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro, preferentemente con las fichas técnicas del fabricante.

En caso de pruebas físicas a los bienes, se señalarán las características técnicas mínimas a cumplir y el rango de puntuación por cada prueba superada.

Este rubro tendrá un rango de 20 a 25 puntos o unidades porcentuales.

b. Capacidad del licitante. Consiste en los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el licitante, que le permita entregar los bienes en el tiempo requerido, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

El Área Requirente señalará en el Anexo Técnico de la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro. En el caso de los recursos económicos del licitante, éstos se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del Impuesto sobre la Renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Este rubro tendrá un rango de 5 a 15 puntos o unidades porcentuales.

c. Experiencia y especialidad del licitante. En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha suministrado a cualquier persona bienes de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación, sin que se pueda solicitar una experiencia superior a cinco años.

En la especialidad se valorará si los bienes que ha venido suministrando el licitante, corresponden a las características específicas y a los volúmenes y condiciones similares a los requeridos.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que permita que el licitante compruebe que ha suministrado bienes en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, se deberá requerir a los licitantes un mínimo de contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad, asimismo, podrá establecer un tiempo mínimo de experiencia en los términos que prevén las Políticas Generales.

Este rubro tendrá un rango de 5 a 7.5 puntos o unidades porcentuales.

El Área Requirente deberá asignar el máximo de puntuación o unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, el Área Requiriente efectuará un reparto proporcional de puntuación o unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, debido a los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad; y

d) Cumplimiento de contratos. Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la entrega oportuna y adecuada de los bienes de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación, que hubieren sido adquiridos por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine el Área Requiriente, el cual no podrá ser superior a cinco años.

Para acreditar este rubro, se requerirá a los licitantes los contratos relativos a los bienes de la misma naturaleza entregados con anterioridad, así como respecto de cada uno de ellos el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

En el caso de que se establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, se solicitará la acreditación del cumplimiento con los contratos suscritos sobre el mismo objeto. El Área Requiriente establecerá en la Convocatoria el número de contratos que los licitantes deban presentar para el periodo que se haya determinado, el cual será de por lo menos un contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien un contrato plurianual que cubra el periodo solicitado.

Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el licitante para acreditar el rubro señalado en el inciso e) de esta fracción.

El rango de puntuación o unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 10 a 20.

A cada uno de los cuatro rubros señalados en los incisos anteriores, el Área Requiriente le asignará puntuación o unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros que en su caso se establezcan.

En cualquiera de los subrubros, el Área Requiriente podrá otorgar puntuación o unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los bienes o de aquellos aspectos solicitados a los propios licitantes considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para la Comisión. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la Convocatoria, así como la puntuación o unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales máxima de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 50.

II. Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, el Área Contratante excluirá del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica tendrá un valor numérico máximo de 50, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, se le asignará esta puntuación o unidades porcentuales.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 50 / MPi.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

III. Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, el Área Requiriente y el Área Contratante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

IV. La proposición solvente más conveniente para la Comisión, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en la fracción anterior.

De la contratación de servicios

Artículo 103. En los procedimientos de contratación de servicios, el Área Requiriente asignará la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente, salvo lo establecido en el artículo 101 de las presentes Políticas:

I. La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 50 de los 70 máximos que se pueden obtener en su evaluación.

En la propuesta técnica los rubros a considerar serán:

a) Capacidad del licitante. Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable que se derive para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

Cuando se considere necesario que el licitante cuente previamente a la adjudicación del contrato, con el personal que prestará el servicio, deberá acreditarse con los documentos de carácter laboral idóneos.

Los recursos económicos del licitante se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del Impuesto sobre la Renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Área Requiriente señalará en el Anexo Técnico de la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que el licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

Este rubro tendrá un rango de 12 a 24 puntos o unidades porcentuales.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

Para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, se considerarán, por lo menos, los siguientes subrubros:

i. Capacidad de los recursos humanos. El Área Requirente tomará en cuenta la cantidad de personal que se requiera para prestar el servicio y los niveles de preparación (carrera técnica, licenciatura, maestría, etc.).

El Área Requirente podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo o jefe de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de personas que integren cada grupo de trabajo.

A efecto de evaluar la preparación de cada una de las citadas personas, el Área Requirente podrá asignar puntuación o unidades porcentuales, conforme a los siguientes aspectos:

Primero. Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación.

Segundo. Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo con sus conocimientos académicos o profesionales, y

Tercero. Dominio de herramientas relacionadas con el servicio, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia del servicio de que se trate.

En el caso de que el Área Requirente requiera que el licitante cuente previamente a la adjudicación del contrato, con el personal que prestará el servicio, sólo se dará puntuación o unidades porcentuales al licitante que acredite contar en su plantilla con el personal que habrá de prestar el servicio;

ii. Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento que el Área Requirente considere necesaria para que el licitante cumpla con el contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la Convocatoria. El Área Requirente podrá asignar puntuación o unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro, de conformidad con las características de los servicios objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto.

El Área Requirente podrá no incluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos, en caso de que considere que por la naturaleza y características del servicio requerido no es necesario evaluarlo;

En el caso de que el Área Requirente determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro los siguientes subrubros:

1. Valores agregados, como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

2. Período de pruebas; como podría ser la verificación de que los licitantes pueden cumplir con los servicios solicitados en tiempo y forma, practicándose una evaluación sobre el servicio ofertado, a través de un ejercicio de prueba.

b) Experiencia y especialidad del licitante. En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier persona servicios de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación, sin que el Área Requirente pueda solicitar una experiencia superior a diez años.

En la especialidad se valorará si los servicios que ha venido prestando el licitante, corresponden a las características específicas y a condiciones similares a las requeridas por el Área Requirente.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que, a consideración del Área Requirente, permita que el licitante compruebe que ha prestado servicios en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, el Área Requirente deberá solicitar a los licitantes un mínimo de contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la Convocatoria; asimismo, podrá establecer un tiempo mínimo de experiencia en los términos que prevén las Políticas Generales;

Este rubro tendrá un rango de 12 a 18 puntos o unidades porcentuales.

El Área Requirente distribuirá la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

- a. Experiencia. Mayor tiempo prestando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y
- b. Especialidad. Mayor número de contratos o documentos con los cuales el licitante puede acreditar que ha prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la Convocatoria de que se trate.

El Área Requirente asignará el máximo de puntuación o unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, el Área Requirente deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación o unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, conforme a los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad.

- c) Propuesta de Trabajo. Consiste en evaluar conforme al Anexo Técnico establecido por el Área Requirente, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.

Para la evaluación de este rubro, el Área Requirente considerará la forma en la cual el licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el servicio, los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la Convocatoria.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, el Área Requirente solicitará en la Convocatoria que el licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo;

Este rubro tendrá un rango de puntuación o unidades porcentuales de 12 a 24.

El Área Requirente para distribuir el total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro considerará, entre otros, los siguientes subrubros:

- a. Metodología para la prestación del servicio;
- b. Plan de trabajo propuesto por el licitante, y
- c. Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

El Área Requirente asignará a cada subrubro la puntuación o unidades porcentuales conforme a la importancia que tengan para la prestación del servicio requerido, y

d) Cumplimiento de contratos. Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine el Área Requirente, el cual no podrá ser superior a diez años, asignando mayor puntuación a los contratos más recientes.

Para acreditar este rubro, el Área Requirente requerirá a los licitantes los contratos relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad, así como, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

En el caso de que el Área Requirente establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los contratos suscritos sobre el mismo objeto. El Área Requirente establecerá en la Convocatoria, el número de contratos que los licitantes deban presentar para el periodo que se haya determinado, el cual será de por lo menos un contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien un contrato plurianual que cubra el periodo solicitado.

Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el licitante para acreditar el rubro señalado en el inciso b) de esta fracción.

El rango de puntuación o unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 6 a 12.

De acuerdo con la naturaleza y a las características de los servicios materia del procedimiento de contratación y las condiciones y complejidad para el cumplimiento del contrato, el Área Requirente podrá establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación o unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente a partir del mínimo establecido por el Área Requirente, y al resto de los licitantes se les asignará puntuación o unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido. En caso de no presentarse el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación o unidades porcentuales.

e) Capacitación o transferencia de conocimientos. En el caso de que la naturaleza y características de los servicios lo requieran, el Área Requirente incluirá este rubro para evaluar el programa de capacitación que proporcione el licitante, la metodología y la visión de la capacitación a impartir y el nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

La acreditación de este rubro se llevará a cabo con la presentación por parte del licitante del programa de capacitación, la metodología para impartir la misma y los documentos que estime pertinentes el Área Requirente para comprobar la capacidad del personal capacitador.

El rango de puntuación o unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 3 a 6.

Para distribuir el total de puntuación o unidades porcentuales que corresponden a este rubro, el Área Requirente deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

- a. La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación;
- b. El programa de capacitación, y
- c. El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

El Área Requirente decidirá la forma en la cual se distribuirá la puntuación o unidades porcentuales asignadas al rubro, entre cada uno de los subrubros que lo integran.

A cada uno de los cinco rubros señalados en los incisos anteriores, el Área Requirente deberá asignarle una puntuación o unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros que integran cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, el Área Requirente podrá otorgar puntuación o unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados al licitante considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para la Comisión. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la Convocatoria, así como la puntuación o unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales máxima de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 70.

II. Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, el Área Contratante excluirá del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica deberá tener un valor numérico máximo de 30, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 30 / MPI.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

III. Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE$$

Donde:

Para toda $j = 1, 2, \dots, n$

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

IV. La proposición solvente más conveniente para la Comisión, será aquélla que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el artículo 100 de las presentes Políticas.

Capítulo VIII

Disposiciones Finales

De las modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 104. Los Titulares de las Unidades Administrativas podrán proponer modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité motivando la propuesta de que se trate a fin de someterla a consideración del Titular de la DGA.

Artículo 105. La DERMAYs analizará las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en su caso los presentará al Comité para opinión, en caso de no tener comentarios, la persona Titular de la DGA dentro de los quince días naturales siguientes determinará si la modificación es procedente.

Artículo 106. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, fracción III de las Políticas Generales, corresponderá a la persona Titular de la DGA interpretar y resolver los casos no previstos y excepciones relacionadas con estas Políticas.

Transitorios

Primero. Se abroga el Acuerdo del nueve de octubre de dos mil veinte por el cual se emitieron las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Segundo. Se abrogan las *"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)."*, emitidas el quince de abril de dos mil veinte; así como los *"Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y 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"* emitidos el catorce de abril de dos mil quince, toda vez que su contenido se considera en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Tercero. Se deja sin efectos cualquier disposición que contravenga lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la

Comisión Federal de Competencia Económica que se expiden mediante el presente ordenamiento legal.

Cuarto. Estas Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet de la Comisión.

Quinto. Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones, y de inconformidades, así como los demás asuntos materia de estas Políticas que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a lo dispuesto por el Acuerdo por el que el entonces Director General de Administración emitió las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica del nueve de octubre de dos mil veinte y disposiciones relacionadas vigentes al momento en el que se iniciaron.

Sexto. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor estas Políticas, continuarán rigiéndose por el Acuerdo por el que el entonces Director General de Administración emitió las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica del nueve de octubre de dos mil veinte y disposiciones relacionadas vigentes en el momento en que se celebraron.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, fueron presentadas y opinadas favorablemente el día veintinueve de mayo de dos mil veintitrés, en la primera Sesión Extraordinaria de la misma fecha del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Así lo acordó y firma Mario Alberto Fócil Ortega, Director General de Administración, auxiliado de Cecilia Garza Montaña, Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, con fundamento en lo dispuesto en los preceptos legales citados a lo largo del presente ordenamiento legal a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

Director General de Administración



Mario Alberto Fócil Ortega

Directora Ejecutiva de Recursos Materiales,
Adquisiciones y Servicios



Cecilia Garza Montaña



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

Anexo A



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

FORMATO DE REQUISICIÓN

ÁREA REQUIRENTE:

FECHA DE ELABORACIÓN:		PRIORIDAD:		REQUISICIÓN No.: SOLICITUD DE PEDIDO SAP:	
VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO:		PLAZO REQUERIDO (DÍAS NATURALES):		RESERVA PRESUPUESTAL:	
TIPO DE PROCEDIMIENTO SUGERIDO:		TIPO DE GARANTÍA SUGERIDA:		SANCIÓN SUGERIDA:	
TIPO DE PROCEDIMIENTO SUGERIDO:		TIPO DE GARANTÍA SUGERIDA:		IMPORTE PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD:	
ANEXOS:	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS (EN SU CASO):	ACUERDO DEL TITULAR DE LA UPVAI (EN SU CASO):	ANEXO TÉCNICO:	OTROS:	

NUM PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE PARTIDAS: IMPORTE ESTIMADO MAX: MIN: IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN:	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE:
---	-----------------------------	------------------------------

[Handwritten signature]