

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL
CONSUMIDOR**

22/02/2007



CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

Con motivo de las reformas y adiciones a diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a su Reglamento, se hace necesaria la modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor, con fundamento en el Artículo 22 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 2 y Segundo Transitorio de su Reglamento.

Por acuerdo: A06/2aS. ORD.2007 de la **Segunda Sesión Ordinaria de 2007** se aprobó proponerlas a consideración del Titular de la Procuraduría Federal del Consumidor para su aprobación.

Con la finalidad de difundir y dar a conocer el presente documento de forma amplia y extensa, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2, del Reglamento de la Ley, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se incluyeron en la Dirección electrónica www.profeco.gob.mx.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 2007**

El Titular de la Procuraduría Federal del Consumidor con fundamento en el Artículo 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emite las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor", para ser aplicadas a partir del 1 de abril de 2007.

México, D.F. a 30 de marzo del 2007

El Procurador Federal del Consumidor

Lic. Antonio Morales de la Peña



CONTENIDO

	Página
Presentación	7
Ámbito de aplicación	8
Marco Jurídico	9
Glosario de términos	14
Objetivo	17

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1.	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	18
	1.1 Requisitos para someter casos al Comité.	18
	1.2 Reducción de plazos.	18
	1.3 Información periódica e indispensable.	19
	1.3.1 Informes trimestrales.	19
	1.3.2 Informe al Comité.	19
	1.3.3 Informe E-70.	19
	1.4 Autorización de excepciones a Licitación con fundamento en el art. 41 Fracciones I, II y XII de LAASSP	20
	1.4.1 Adjudicaciones con fundamento en el artículo 41 fracción I	20
2.	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	20
	2.1 Programa Anual de Adquisiciones y consolidación de bienes.	20
	2.2 Programa Anual de Servicios y consolidación de los mismos.	21
	2.3 Montos de actuación para realizar operaciones de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.	21
	2.3.1 Montos de actuación para las Unidades Administrativas y Delegaciones.	22
	2.3.2 Bienes de Inversión (Capítulo 5000).	23
	2.4 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP.	23
	2.4.1 Adjudicaciones Directas.	23

2.5	Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	23
2.5.1	Autorización del Titular de la PROFECO.	23
2.5.2	Verificación de trabajos existentes en la PROFECO.	24
3.	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	24
3.1	Elaboración de prebases de Licitación e Invitación y difusión de las mismas.	24
3.2	Subcomité Revisor de Bases.	25
3.3	Criterios para la emisión de convocatorias de las bases de licitación.	25
3.4	Presidencia de los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.	25
3.5.	Criterios para el otorgamiento de anticipos y pagos progresivos.	25
3.5.1	Anticipos.	25
3.5.2	Pagos progresivos.	26
3.6	Procedimientos de aseguramiento de calidad.	26
3.7	Evaluación de proposiciones.	27
3.7.1	Criterios de evaluación.	27
3.8	Servidores públicos responsables para firma de los contratos, pedidos y modificaciones.	29
3.8.1	Facultad para contratar servicios.	29
3.9	Condiciones de entrega de los bienes y prestación de servicios	29
3.9.1	Domicilio de los participantes.	30
3.10	De los pedidos y contratos.	30
3.10.1	Rescisión administrativa.	30
3.10.2	Terminación anticipada.	31
3.10.3	Pedidos o contratos abiertos.	31
3.10.4	Seguimiento al cumplimiento de los pedidos o contratos.	31
3.10.5	Ajuste de precios.	32
3.10.6	Cesión de derechos de cobro.	32
3.11	Garantías de cumplimiento.	33
3.11.1	Garantías a través de fianzas.	33
3.11.2	Garantías para anticipo.	35
3.11.3	Responsabilidad civil del proveedor.	35
3.12	Modificaciones.	35

3.12.1	Incrementos en pedidos y contratos.	35
3.12.2	Modificaciones al tiempo de entrega.	35
3.13	Penas convencionales y Deducciones.	36
3.14	Condiciones de pago a proveedores.	37
3.15	Devolución o destrucción de las proposiciones.	37
3.16	Pago de gastos no recuperables a Licitantes.	37
3.17	Integración de los expedientes.	38
3.17.1	De Licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.	38
3.17.2	Operaciones de compra o servicios bajo el amparo del artículo 42 de la LAASSP.	39
3.17.3	Operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios bajo el amparo del artículo 41 de la LAASSP.	39
4.	CRITERIOS QUE SE APLICARÁN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	39
4.1	Requisitos para solicitar procedimientos de adquisición a través de la DGRMSG.	39
4.1.1	Bienes informáticos.	41
4.1.2	Bienes de marca determinada.	41
4.1.3	Bienes que incluyan instalación, puesta en marcha y capacitación.	41
4.1.4	Adquisición de bienes usados o reconstruidos.	42
4.2	Criterios en materia de contratación de servicios.	42
4.2.1	Requisitos para solicitar procedimientos de contratación de servicios a través de la DGRMySG.	42
4.2.2	Contratación y Supervisión de Servicios.	43
4.2.3	Contratación de Cursos de Capacitación.	45
4.2.4	Adquisición de bienes o servicios con cargo el capítulo 1000.	45
4.2.5	Tiempos de Atención.	46
4.2.6	Proveedores Inhabilitados.	46
4.2.7	Tiempos para la formalización de Contratos.	46



PRESENTACIÓN

Con fundamento a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emiten las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza, con el objeto de asegurar la adecuada interpretación de la normatividad en la materia, propiciando que los recursos económicos que disponga la PROFECO, se administren con eficiencia, eficacia y honradez para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

En cumplimiento al artículo 2 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las Políticas, Bases y Lineamientos que se emiten, prevén los aspectos que resultan aplicables de acuerdo a las necesidades y características de los procedimientos que se realizan en la Procuraduría Federal del Consumidor.



AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento, se circunscribe a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la PROFECO encargadas de llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes, la administración o contratación de servicios, los arrendamientos de bienes muebles, así como la supervisión y administración de los pedidos o contratos celebrados, para el desarrollo de las actividades y programas sustantivos de la PROFECO.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos serán actualizadas conforme a los cambios que se presenten en los procedimientos internos en la PROFECO, o se modifique la normativa federal aplicable en la materia. Las modificaciones que se realicen al documento serán presentadas para su autorización a los miembros del Comité.



Marco Jurídico

Constitución

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados

- Tratados Internacionales de Libre Comercio.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (Para el ejercicio Fiscal que corresponda).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Instituciones de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley sobre la celebración de Tratados.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Códigos.

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decretos.

- Decreto de promulgación del tratado de Libre Comercio de América del Norte (T.L.C.).
- Decreto de promulgación del tratado de libre comercio celebrado entre México, Colombia y Venezuela.
- Decreto de promulgación del tratado de libre comercio celebrado entre México y Costa Rica.
- Decreto de promulgación del tratado de libre comercio celebrado entre México y Bolivia.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio celebrado entre México e Israel.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y la Asociación Europea de Libre Comercio.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio celebrado entre México, Salvador Guatemala y Honduras.
- Decreto de promulgación de la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.



- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (Para el ejercicio Fiscal que corresponda).

Acuerdos.

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas: para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de Integración Nacional. Secretaría de Economía (D.O.F. del 24 de noviembre de 1994).
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 07 de mayo de 1997).
- Acuerdo mediante el cual se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (D.O.F. del 3 de marzo del 2000 y sus reformas del 12 de julio 2004 y 04 de enero de 2007).
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto del precios de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 12 de julio de 2004 y modificación del 20 de enero de 2006).
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (hoy Secretaria de la Función Publica), por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación, que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (D.O.F. del 11 de abril de 1997).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (D.O.F. del 9 de agosto de 2000).
- Acuerdo y lineamientos emitidos en conjunto entre las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Función Publica, mediante los cuales se establecen las disposiciones de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, vigente en el ejercicio fiscal que corresponda.



- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en el capítulo de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. del 28 de febrero de 2003 y modificación del 02 de abril de 2003).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones pública internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio (D.O.F. de 28 de febrero de 2003 y modificación del 02 de abril de 2003).
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la transparencia y el combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.

Lineamientos.

- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 24 de octubre de 2003).
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 02 de mayo de 1994) (Lineamiento primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones I y II, décimo primero, décimo segundo y décimo tercero y décimo tercero quedaron derogados en términos del 3er. Transitorio de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. del 24 de octubre de 2003).
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (D.O.F. del 04 de agosto de 1977) (Artículo Quinto derogado por el 4to. Transitorio, de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 24 de octubre de 2003).



Circulares y Oficios.

- Oficio Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimiento para el Control, Seguimiento y Cobro de Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.
- Oficio Circular SP/100/0309/01 mediante el cual se comunica a Titulares, Oficiales Mayores y Directores Generales de Programación y Presupuesto en las Dependencias o equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal, de los lineamientos relativos a la organización, funcionamiento y operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII).
- Criterios Normativos de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.
[Http://www.normateca.gob.mx/index1.php](http://www.normateca.gob.mx/index1.php)
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Manuales y otros Ordenamientos.

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Informe vigente mediante el cual el Banco de México a través de su publicación en el D.O.F., establece el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderos en la República Mexicana.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

Adjudicación:

Acto administrativo a través del cual la PROFECO, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un pedido o contrato para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.

Área administradora de contratos:

El área que administre y supervise los contratos de servicios generales.

Área solicitante:

La que de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios para la eficaz realización de los programas y funciones que le han sido conferidas en el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Licitante

Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

Comité:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Contrato:

Acuerdo de voluntades en el que dos o más partes producen o transfieren derechos y obligaciones.

Convenio:

Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

DGPOP:

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGRMySG:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DAYO:

Dirección de Adquisiciones y Obra

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

**Egresos:**

Es el conjunto de erogaciones aprobadas por el Congreso, que realiza el Gobierno Federal, denominado Gasto Público Federal.

Informe E-70

Informe de “Estadísticas por acción de compra”.

ITP:

Invitación a cuando menos tres personas.

LAASSP:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PAAAS:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF:

Presupuesto de Egresos de la Federación.

OIC:

Órgano Interno de Control en la PROFECO.

Pedido:

Documento por el cual puede la PROFECO formalizar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios contando como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

Proveedor:

Persona física o moral que celebra pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios con la PROFECO.

Procurador:

Al C. Procurador Federal del Consumidor.

PROFECO

Procuraduría Federal del Consumidor.

RLAASSP:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Servicios:

Las acciones que en forma especializada realiza una persona física o moral que tiene obligaciones a través de contratos administrativos con la PROFECO, conforme lo establecido en las fracciones VII y VIII del artículo 3 de la LAASSP.



SUREBA:

Subcomité Revisor de Bases.

SIIP:

Sistema Integral de Información y Procesos de la PROFECO.

Tratados Internacionales:

Los definidos como tales en el artículo 2o. fracción 1a. de la Ley sobre la Celebración de Tratados.

Unidades Administrativas:

Áreas que integran la PROFECO.

Delegaciones:

Representaciones de la Procuraduría Federal de Consumidor.



OBJETIVO

Establecer Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada interpretación de la normatividad federal en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios aplicables a la Procuraduría Federal del Consumidor, para la apropiada administración del presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, a fin de obtener para el Estado las mejores condiciones en cuando a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.



CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICION Y EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS.

1. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

El Comité al que hacen referencia los artículos 22 de la LAASSP y del 14 al 19 del RLAASSP es el órgano colegiado, el cual realizará sus funciones con sujeción al Manual de Integración y funcionamiento que apruebe el propio Comité y será presidido por el Coordinador General de Administración.

Entre las funciones del Comité se encuentra la de proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, sometiéndolas a la consideración del Procurador para su expedición.

1.1. REQUISITOS PARA SOMETER CASOS AL COMITÉ.

Para que el Comité atienda y dictamine, las Unidades Administrativas o Delegaciones presentarán los siguientes documentos:

- a) Justificación de acuerdo a lo que se establece en los artículos 40 de la LAASSP y 49 del RLAASSP, fundada y motivada según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la PROFECO, en la que se hará constar el análisis del o los presupuestos y las razones para el ejercicio de la opción, firmada por el Director General del Área solicitante;
- b) Autorización por parte de la DGPOP de la reserva de recursos presupuestales o suficiencia presupuestal en la partida correspondiente;
- c) Autorización mediante oficio de inversión, para el caso de bienes con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
- d) Para el caso de contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, el Área solicitante deberá cubrir los requisitos enunciados en punto 2.5 de las presentes políticas.
- e) Para las contrataciones de servicios profesionales prestados por una persona física, a que se refiere el artículo 41 fracción XIV de la LAASSP, justificación que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia objeto del contrato.

1.2. REDUCCIÓN DE PLAZOS.

Las Unidades Administrativas o Delegaciones podrán solicitar la reducción de los plazos en los procedimientos de licitación, presentando al Director General de Recursos Materiales, la solicitud debidamente fundada, motivada y firmada por el responsable de la misma, de conformidad con el artículo 32 último párrafo de la LAASSP y 33 de su reglamento.



La DGRMySG, con base en la solicitud enviada por el Área solicitante o Delegación, determinará la procedencia o no de la solicitud, misma que se hará del conocimiento del Área solicitante y de la DAYO para los efectos conducentes.

1.3. INFORMACION PERIODICA E INDISPENSABLE.

La Unidades Administrativas y Delegaciones deberán enviar a la DGRMySG los informes relativos a las acciones que bajo su responsabilidad realicen en materia de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 fracción IV de la LAASSP y 18 del RLAASSP.

1.3.1 INFORMES TRIMESTRALES.

La DGRMySG informará al Comité lo relacionado con lo siguiente:

- a) Casos de excepción dictaminados por el Comité y licitaciones públicas celebradas, informando los avances respectivos, hasta su formalización;
- b) Casos de contratos o pedidos en donde los proveedores incurran en atrasos, señalando las penalizaciones que se hubiesen aplicado y los supuestos en que se agote el monto máximo de la penalización, así como los casos en los que se hayan convenido diferimientos en los plazos de entrega de los bienes o la contratación de servicios;
- c) Casos de inconformidades recibidas, y
- d) Situación de los procedimientos de aplicación de las garantías por rescisión o por el no reintegro de anticipos.
- e) Los porcentajes de las contrataciones previstas en el artículo 42 de la LAASSP, consolidando los porcentajes totales.

1.3.2 Informe al Comité.

Con el objeto de informar al Comité con oportunidad, el informe que remitan las Unidades Administrativas y Delegaciones, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentarse mensualmente;
- b) Ser enviado a la DGRMySG dentro de los 5 días naturales después de concluido el periodo que se informe, y
- c) Presentarse en formato libre debiendo contener como mínimo los siguientes criterios:
 - Número consecutivo,
 - Forma de adjudicación, y
 - Monto y concepto por partida presupuestal ejercida.

1.3.3 Informe E-70.

La DGRMSyG presentará a la DGPOP el informe E-70 de acuerdo a lo siguiente:

- a) Semestralmente,

- b) Se enviará a la DGPOP dentro del tiempo establecido por el Sistema Integral de Información (SII) para su transmisión, y
- c) Se Presentará en el formato establecido por el Sistema Integral de Información (SII), de acuerdo con el instructivo de llenado respectivo.

1.4. Autorización de excepciones a Licitación con fundamento en el artículo 41 fracción I, II y XII.

Corresponderá al Procurador o a aquel servidor público en quien éste delegue la función, dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 fracciones I, II y XII.

Para lo anterior las Unidades Administrativas deberán remitir a la DGRMySG la justificación y el dictamen a que hacen referencia los artículos 40 de la LAASSP y 49 del RLAASSP. En estos casos el nivel del funcionario que firme los documentos, no podrá ser inferior a Director General. Asimismo dicha documentación deberá ser presentada a la Coordinación General de Administración con un plazo de 15 días naturales previos al inicio de la prestación de los servicios o la necesidad de contar con los bienes.

La Coordinación General de Administración, con base en la solicitud enviada por el Área solicitante o Delegación, dictaminará la procedencia o no de la solicitud, misma que se hará del conocimiento del Área solicitante y de la DGRMYSG para los efectos conducentes.

1.4.1 ADJUDICACIONES CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 FRACCION I.

Para el caso de adjudicaciones con fundamento en el artículo 41 fracción I de la LAASSP, además de los requisitos señalados en el numeral que antecede, se deberá integrar la documentación que soporte que no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables o alternativos de los bienes o servicios requeridos.

2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

2.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONSOLIDACION DE BIENES.

La DGRMySG realizará la consolidación de la información con base en la cual se formulará el PAAAS, considerando los supuestos del artículo 20 de la LAASSP, el cual deberá ser autorizado por el C. Procurador o por la Coordinación General de Administración.

Para los efectos de la consolidación del PAAAS la DGRMySG enviará a las Unidades Administrativas que cuenten con presupuestación para los capítulos 2000, 3000 y 5000, del Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, los criterios y metodología una vez que se inicie el proceso programático presupuestal, para que estas últimas envíen sus requerimientos, a efecto de que dicho programa se incorpore al PAAAS.

Las áreas involucradas enviarán a la DGRMySG, para efecto de su consolidación la información estimada, a más tardar el día 30 de octubre de cada ejercicio fiscal y la correspondiente actualización de dicha información a más tardar el día 28 de febrero de cada ejercicio fiscal.



Una vez integrado el PAAAS, será enviado a la Secretaría de Economía a más tardar el 30 de noviembre y la información actualizada a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Las Unidades Administrativas o Delegaciones que requieran la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, deberán cumplir con los requisitos señalados en los numerales 4.1 y 4.2 del presente documento. La DGRMySG no llevara a cabo ningún proceso de adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, si no se da cumplimiento a lo solicitado en el presente documento.

La requisición anual estará integrada por aquellos bienes de consumo genérico que requieran las Unidades Administrativas con cargo a las partidas presupuestales 2101, 2105, 2106, 2404, 2602, 2603, 2604, 2701, 2702 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

La DGRMySG efectuará las adquisiciones de manera consolidada, dentro del Programa de la Requisición Anual. Para tal efecto solicitará a las Unidades Administrativas y Delegaciones la información necesaria, misma que deberá ser autorizada por el Coordinador Administrativo o Delegado correspondiente.

Para la determinación de los bienes a adquirir, deberán considerar los techos presupuestales aprobados por la DGPOP, la certificación de no existencias o el nivel de inventario de los bienes en el Almacén de la DGRMySG, y en las propias Unidades Administrativas.

2.2 PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS Y CONSOLIDACION DE LOS MISMOS.

La DGRMySG consolidará las necesidades de servicios de la PROFECO en las partidas 3101, 3203, 3404, 3411, 3413, 3501, 3503, 3504, 3505, 3506 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y programara los procedimientos correspondientes para la contratación de los servicios generales. Dichos requerimientos podrán tramitarse en periodos plurianuales, previa autorización de las autoridades correspondientes.

Corresponde a la Dirección General de Informática consolidar las partidas 3103, 3104, 3105, 3108, 3109, 3110, 3409 Y 3502.

2.3 MONTOS DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR OPERACIONES DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

La DGRMySG, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP y al artículo que establece los montos de actuación del PEF del ejercicio presupuestal que corresponda, adjudicará los contratos o pedidos tomando en cuenta los montos de cada operación de compra o servicio, conforme a lo siguiente:

- a) La DGPOP comunicará por escrito a la DGRMySG el presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal y conforme a los rangos previstos en el PEF del año correspondiente, se determinarán los montos de actuación a que se sujetaran los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- b) El Secretario Ejecutivo del Comité, presentará para conocimiento de ese órgano colegiado, los montos de actuación del ejercicio presupuestal correspondiente, y



- c) Para mantener la continuidad y oportunidad en la ejecución de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios que demande la PROFECO, se podrá ejercer el presupuesto de acuerdo con los montos de actuación aprobados para el año inmediato anterior, en tanto se determinan los vigentes.

En el caso de contrataciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios reguladas por los Tratados Internacionales, deberán licitarse internacionalmente cuando el monto de ellas supere cualquiera de los umbrales establecidos en los mismos, salvo que tales contrataciones sean incluidas en la reserva a dichos tratados o se cumpla con algún supuesto de excepción a la Licitación Pública.

Cuando deban afectar las reservas establecidas en los Tratados Internacionales, la DAYO tramitará la autorización respectiva ante la Secretaría de Economía.

2.3.1 MONTOS DE ACTUACION PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES DE LA PROFECO.

A efecto de agilizar la operación diaria de las unidades administrativas, **con fundamento en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se podrán realizar compras menores a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, sin necesidad de formalizar un pedido o contrato, salvo las partidas que restrinja la Coordinación General de Administración en la circular 1 de cada ejercicio presupuestal.**

Las Delegaciones podrán realizar Adjudicaciones Directas hasta por un monto de \$200,000.00 más IVA (Debiendo contar con la documentación soporte indicada en el numeral 2.4.1 del presente documento) y aplicaran exclusivamente de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, a las partidas 3504 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles y 3506 Mantenimiento y Conservación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales, previa autorización por escrito de la Coordinación General de Administración y con la Supervisión y Seguimiento de la Dirección General de Delegaciones, debiendo para ello formalizar el pedido o contrato respectivo.

La Dirección General de Difusión podrá realizar Adjudicaciones Directas hasta por un monto de \$95,000.00 antes de IVA por evento, con objeto de que se lleven a cabo las contrataciones de colaboraciones consistentes en contenidos (entrevistas, reportajes, artículos y otros textos), tiras cómicas (comics) e infografías (ilustraciones especializadas) para la revista del consumidor, todo con cargo a la partida 3602 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal "impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión", siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestal en la partida antes mencionada. Dichos expedientes de adjudicación estarán bajo la responsabilidad de la Dirección General de Difusión, remitiendo a la DGRMySG copia del contrato, del recibo o factura y oficio de trámite de pago, para los informes a que haya lugar.

Asimismo, dichas compras deberán ser informadas mensualmente dentro de los primeros 5 días del mes de ocurrencia, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de integrar los diversos informes a los Órganos fiscalizadores correspondientes.



2.3.2 BIENES DE INVERSION (CAPITULO 5000).

Tratándose de bienes de inversión (capítulo 5000), éstos serán adquiridos a través de la DGRMySG en forma consolidada, de acuerdo a los requerimientos de las Áreas solicitantes, recabando previamente el oficio de liberación de inversión del ejercicio correspondiente.

2.4 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

Las Unidades Administrativas y Delegaciones podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, a través del procedimiento de Adjudicación Directa, en los términos señalados por el artículo 42 de la LAASSP y conforme los montos establecidos en el numeral 2.3.1 del presente documento.

2.4.1 ADJUDICACIONES DIRECTAS.

Para las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y procedimientos de contratación de servicios que realicen las Unidades Administrativas o Delegaciones por el monto máximo establecido en el numeral 2.3.1 del presente documento, deberán contar con la siguiente documentación justificatoria y aprobatoria:

- a) Solicitud de compra o de prestación de servicios en la que se incluirá la descripción y las áreas que lo recibirán, avalada por el responsable del área solicitante, con su firma, nombre y cargo;
- b) Reporte de disponibilidad presupuestal emitido por el SIIP;
- c) Cotización (es), y
- d) Copia de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.

2.5 CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 19 DE LA LAASSP.

2.5.1 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA PROFECO.

Se requiere la autorización *expresa* a cargo del Procurador referente a la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP , misma que será tramitada por el Área solicitante.

Para las contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, el Área solicitante deberá solicitar a la DGRMySG que verifique la no existencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad, conforme a lo señalado en el numeral 2.5.2 de las presentes Políticas, para lo cual deberá presentar el dictamen a que alude el artículo 19 de la LAASSP, en el que se manifieste como mínimo que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.



2.5.2 VERIFICACIÓN DE TRABAJOS EXISTENTES EN LA PROFECO.

La DGRMySG, será la encargada de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que se realicen con cargo al presupuesto de la PROFECO.

Las Unidades Administrativas o Delegaciones que requieran contratar este tipo de servicios, remitirán adjunto a su solicitud a la DGRMySG dictamen en el que se manifieste como mínimo que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, la descripción técnica detallada de los servicios que pretenden adquirir y justificación que acredite que dichas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas para el cumplimiento de los programas autorizados, para que esta última realice la consulta a la Secretaria de Economía de la no existencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad y se informe en un lapso no mayor a 10 días hábiles después de recibir la respuesta.

Para la contratación se deberá observar lo establecido en el artículo 41 fracción X de la LAASSP. Concluido la prestación de los servicios, el titular del área solicitante deberá observar lo establecido en el artículo 10, 3er párrafo del RLAASSP.

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

3.1 ELABORACION DE PREBASES DE LICITACION E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DIFUSION DE LAS BASES.

Para la determinación de las licitaciones e invitaciones que serán sometidas al proceso de difusión y revisión de prebases, la DAYO relacionará las licitaciones públicas que llevará a cabo durante el ejercicio fiscal respectivo, indicando el monto estimado de las mismas, incluido el monto total de las plurianuales y las que se vayan a convocar en forma adelantada. De dicha relación, se seleccionaran aquellas licitaciones e invitaciones que en su conjunto representen por lo menos el cincuenta por ciento del monto total a licitar para el ejercicio presupuestal correspondiente.

La DAYO elaborará prebases de licitación pública e invitación a cuando menos tres Personas y considerará para su difusión y consulta lo siguiente:

Una vez elaborado el proyecto de bases, se incorporará a la página electrónica de la PROFECO, por un periodo de **5 días hábiles**, con la finalidad de recibir los comentarios correspondientes, transcurrido dicho plazo se llevará a cabo la revisión de las mismas por los miembros del SUREBA. En dicha reunión se informará acerca de los comentarios recibidos y se determinara su procedencia o improcedencia en las bases correspondientes.

Dichas determinaciones se plasmaran en el acta que para tal efecto se levanta en el SUREBA, señalando la procedencia o improcedencia e identificando a la persona que realiza el comentario.



Una vez autorizadas las bases por los miembros del SUREBA se incorporarán a la página electrónica de las PROFECO, por un periodo de **5 días hábiles**, adjuntando el acta del SUREBA, en caso de que hayan existido comentarios realizados por personas distintas a los miembros del subcomité.

Aunado a lo anterior, a las sesiones del SUREBA se invitará a representantes de las cámaras o asociaciones empresariales del ramo, a participar en el SUREBA con derecho a voz, pero sin voto.

3.2 SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES.

El Comité podrá autorizar de conformidad con lo que establece el artículo 16 del RLAASSP la integración específica de un SUREBA cuando así lo considere pertinente, atendiendo lo establecido en el Manual de integración y funcionamiento del Comité.

Para los casos en que el Comité determine la integración de un SUREBA, éste será presidido por el Director de Adquisiciones y Obra o el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

3.3 CRITERIOS PARA LA EMISION DE CONVOCATORIAS DE LAS BASES DE LICITACION.

Las convocatorias de las bases de licitación pública se realizarán considerando lo establecido en el artículo 29 de la LAASSP y 26 de su Reglamento, y serán firmadas por el Coordinador General de Administración o el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. En ausencia de ambos las podrá firmar el Director de Adquisiciones y Obra, con fundamento en el artículo 7 fracción III del Reglamento de la PROFECO.

3.4 PRESIDENCIA DE LOS ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Director de Adquisiciones y Obras y el Jefe del Departamento de Adquisiciones, indistintamente, podrán presidir los actos derivados de procedimientos de licitaciones públicas y de ITP, e invitar a los servidores públicos y demás participantes que por su especialidad deban intervenir en dichos eventos.

El servidor público que presida los actos será el encargado de recibir y firmar las proposiciones, así como la documentación administrativa, técnica y legal, la que será conservada en el lugar que garantice su confidencialidad e inviolabilidad.

3.5 CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS Y PAGOS PROGRESIVOS.

3.5.1 ANTICIPOS.

Los anticipos se otorgarán en la adquisición de bienes cuyo proceso de fabricación exceda a los 90 días naturales, y su monto no podrá ser inferior al 20 por ciento ni superior al 50 por ciento.



Para el caso de la contratación de servicios que por su naturaleza requieran el otorgamiento de un anticipo, se podrá otorgar hasta un 50 por ciento.

La autorización de los anticipos será aprobada por el responsable de la Unidad Administrativa o Delegación solicitante de los bienes, como titular del presupuesto que se ejerce, misma que deberá remitirse mediante oficio a la DGRMySG.

A efecto de garantizar los anticipos otorgados, para la adquisición de bienes o de la contratación de servicios, deberá incluirse lo establecido en el numeral 3.11.2. del presente documento.

3.5.2 PAGOS PROGRESIVOS.

Las Unidades Administrativas o Delegaciones solicitantes podrán prever pagos progresivos en los casos de entregas parciales, o cuando convenga el pago por terminación de etapas de proyectos, siempre y cuando convenga a los intereses de la PROFECO y así se establezca en el procedimiento respectivo indicando los bienes a recibir por cada pago.

Para efectos de pago el Área administradora del contrato, deberá presentar la documentación comprobatoria a la DGRMySG.

3.6 PROCEDIMIENTOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.

En los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se solicitará en las bases el cumplimiento según el caso, de las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, las normas internacionales o en su caso las normas de referencia, de conformidad con los términos previstos en el artículo 13 del RLAASSP y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Asimismo, la DGRMySG conjuntamente con la opinión del Área solicitante determinarán los casos en que se requiera la solicitud de muestras físicas de los bienes a adquirir, así como la inclusión en las bases de los procedimientos de aquellos bienes a los que se requiera realizar análisis o pruebas de laboratorio.

En los casos en que se requiera análisis o pruebas de laboratorio de los bienes a adjudicar, se realizaran a través del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor, en caso de que éste no cuente con los elementos para la realización de las mismas, se solicitará que los licitantes presenten análisis de laboratorios autorizados.

En los avances de fabricación de bienes y operaciones de arrendamiento de bienes muebles se incluirán los mecanismos para la verificación, inspección, control y seguimiento, cuando las Áreas solicitantes lo determinen.

Se establecerá la obligación de los proveedores de responder por los defectos o vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como la del cumplimiento oportuno de las obligaciones derivadas de los pedidos o contratos en los términos del artículo 53 de la LAASSP.



3.7 EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.

La DGRMySG requerirá a las Áreas o Delegaciones solicitantes de los bienes o servicios que realicen el análisis técnico detallado de las propuestas recibidas y emitan un Dictamen en apego al artículo 35 de la LAASSP. Dicho dictamen se emitirá de acuerdo con los criterios de la evaluación binaria, es decir si cumple o no cumple con los requisitos solicitados a los participantes, debiendo relacionarse a los licitantes que “cumplen” en orden de evaluación, y los que “No cumplen”, indicando las razones por las que fueron desechadas o por las que no fueron consideradas. El dictamen **deberá ser firmado por el responsable del Área solicitante de los bienes o servicios, identificando su cargo y nombre.**

Para los casos en que los miembros del SUREBA lo determinen y atendiendo a la especialidad de cada procedimiento de adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles, se podrá establecer que las Áreas solicitantes realicen la revisión de las especificaciones económicas, comunicando a la DGRMySG si estas cumplen con lo solicitado en los procedimientos respectivos.

La DGRMySG a través del Departamento de Almacenes e Inventarios, será la unidad responsable de emitir los dictámenes técnicos de los bienes que se adquieran a través del mecanismo de requisición anual, excepto la adquisición de consumibles de cómputo, la cual será responsabilidad de la Dirección General de Informática.

El dictamen deberá ser entregado a la DGRMySG con 72 horas de anticipación a la fecha establecida para dar a conocer el fallo del procedimiento.

Las áreas solicitantes podrán solicitar el diferimiento del fallo dentro de los dos días naturales después de haberse establecido la primera fecha, remitiendo por escrito la solicitud a la DGRMySG indicando las razones de esta y la nueva fecha propuesta. La solicitud señalada deberá estar firmada por el responsable del área competente.

3.7.1 CRITERIOS DE EVALUACION.

Las Unidades Administrativas o Delegaciones basarán la evaluación técnica de las propuestas y la determinación de la adjudicación de los pedidos o contratos bajo los siguientes criterios:

- a) En las bases de los procedimientos se establecerá que será causa de desechamiento el incumplimiento de cualesquiera de los requisitos establecidos en la convocatoria, en las bases, en las precisiones pronunciadas en la o las juntas de aclaraciones y, si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes al procedimiento para el que se haya convocado o invitado;
- b) La evaluación se efectuará considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidas en las bases de los procedimientos de licitación pública y de ITP las especificaciones técnicas de los bienes descritos, así como las precisiones pronunciadas en la junta de aclaraciones, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, de conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 36 de la LAASSP;
- c) La aplicación del criterio de evaluación relativo al costo beneficio, podrá establecerse siempre y cuando sea definido, medible, aplicable a todas las propuestas, y se haya

incluido en las bases de la licitación o en las de ITP, tal y como se señala en los artículos 36 de la LAASSP y 41-A, 41-B y 42 del RLAASSP;

- d) En la determinación del costo beneficio, el Área solicitante establecerá los conceptos que deberán ser objeto de la evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, mismos que se aplicarán de acuerdo con el método de evaluación establecido para el efecto. En estos casos, la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación;
- e) Tratándose de servicios, podrá utilizarse el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas, conforme lo establecen los artículos 41-A y 41-B del RLAASSP
- f) No serán objeto de evaluación los requisitos cuyo incumplimiento, por si mismo, no afecte la solvencia de las propuestas, atendiendo lo establecido en el ultimo párrafo del artículo 36 de la LAASSP;
- g) En la evaluación de las proposiciones económicas se verificará que el precio de los bienes no resulte menor al costo que implicaría la producción de los mismos, por lo que si en alguna propuesta resulta mayor el costo que el precio se podrá desecharla por estimarla insolvente, para lo anterior se podrán utilizar las metodologías descritas en el artículo 23 fracción II del RLAASSP;
- h) Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o mas proposiciones, y en su caso ambas hayan presentado el requisito a que se refiere al artículo 14 último párrafo de la LAASSP, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la PROFECO en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada, depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. En caso de que el fallo no se celebre en junta pública, se requerirá, previa invitación por escrito, la presencia de los licitantes y de un representante del OIC y se levantará el acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia o la falta de firma de los licitantes invalide el acto;
- i) Cuando se presente algún error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen a que se refiere el artículo 36 Bis de la LAASSP. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma;
- j) En las bases de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios, se solicitará a los licitantes participantes, la presentación de una declaración de integridad, en los términos que establece el artículo 30 fracción VII del RLAASSP.



3.8 SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES PARA FIRMA DE CONTRATOS, PEDIDOS Y MODIFICACIONES.

La DGRMySG suscribirá pedidos, contratos y modificaciones de cualquier naturaleza, hasta por el monto correspondiente a invitaciones a cuando menos tres personas para cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable y sin perjuicio del ejercicio directo del Coordinador General de Administración, de conformidad con el artículo 21 fracción V del Estatuto Orgánico de la PROFECO.

Para los montos de pedidos, contratos o modificaciones que superen el monto correspondiente a invitaciones a cuando menos tres personas para cada ejercicio fiscal, serán firmados por el Coordinador General de Administración, de conformidad con el artículo 16 fracción VII del Reglamento de la PROFECO.

3.8.1 FACULTAD PARA CONTRATAR SERVICIOS.

Los Titulares de las Delegaciones podrán autorizar la contratación de bienes y servicios que requieran las instalaciones de las Unidades Administrativas a su cargo, mediante la elaboración de pedidos o contratos, hasta por el monto de adjudicación directa, conforme los montos de actuación establecidos para cada ejercicio presupuestal.

De los pedidos o contratos formalizados, se informará mensualmente a la DGRMySG la cual integrará informes con el de su propia actividad, rindiendo un reporte general al C. Coordinador General de Administración.

3.9 CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS.

Los bienes que sean adquiridos preferentemente deberán ser entregados en el almacén de la DGRMySG, o en las instalaciones del Área solicitante de los mismos.

Los servicios contratados serán desarrollados en el lugar que establezca la PROCURADURIA de acuerdo a las necesidades de la misma.

La DGRMySG establecerá en las bases de los procedimientos de adquisición, que el licitante que resulte adjudicado, será responsable de la entrega en el almacén o el lugar dentro del territorio nacional que se determine, indicando que los trámites de importación, impuestos y derechos que se generen, serán pagados por el mismo. Lo anterior con la finalidad de asegurar la participación de licitantes nacionales e internacionales en igualdad de condiciones.

La PROFECO pagará únicamente *los impuestos de importación y de aquellos que por disposición legal sean causantes o acepten su traslación*”, por lo que todos los demás impuestos, derechos y gastos que se generen correrán por cuenta del proveedor.

Lo anterior, salvo los casos en que el Área solicitante de los bienes o servicios indique que de acuerdo al estudio comparativo, se aseguran las mejores condiciones para PROFECO utilizando términos internacionales de comercio diferente al de Costo Seguro y Flete al destino de los mismos.



3.9.1 DOMICILIO DE LOS PARTICIPANTES.

En las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles así como en la contratación de servicios se podrá solicitar a los licitantes ganadores en los procesos relativos, que previo a la adjudicación, indiquen el domicilio fiscal del establecimiento en el que se proporcionará los servicios posventa, como es el caso de la garantía de equipos, soporte técnico, mantenimiento, capacitación, etc., independientemente del domicilio que señalen para recibir notificaciones en el procedimiento.

3.10 DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS.

Para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios la DGRMySG formalizará los pedidos o contratos derivados de los procesos licitatorios respectivos, de acuerdo a los requerimientos de las Áreas solicitantes de la PROFECO, cumpliendo con los requisitos que establecen los artículos 45 de la LAASSP y 55 del RLAASSP.

Los pedidos o contratos serán congruentes con el contenido de las bases de licitación e ITP y de conformidad con las disposiciones presupuestarias, estipulándose invariablemente que los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se obtendrá el consentimiento de la PROFECO, en los términos indicados en el numeral 3.10.6 de estas políticas.

La verificación del cumplimiento de los pedidos y contratos, en cuanto a las obligaciones de carácter técnico estipuladas en los mismos, queda bajo la responsabilidad de las Áreas solicitantes o administradoras de los servicios.

El Trámite de formalización de contratos se deberá realizar conforme lo establece el artículo 55-A del RLAASSP y a los "Lineamientos para la elaboración, revisión, dictamen y registro de contratos y convenios institucionales"

3.10.1 RESCISION ADMINISTRATIVA.

La DAYO o las Delegaciones podrán rescindir administrativamente los pedidos o contratos en caso de incumplimiento en las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento se realizara conforme lo establece el artículo 54 y 55Bis de la LAASSP y 66 y 66-A de su Reglamento.

Cuando se trate de la rescisión de los pedidos o contratos cuya entrega se haya pactado en el Almacén de la PROFECO, las unidades encargadas de la administración del pedido o contrato, o la DGRMySG, por conducto del Departamento de Almacenes e Inventarios, deberán comunicar por escrito a la DAYO el incumplimiento respectivo, solicitando se inicie dicho procedimiento. Para el caso de contratos de arrendamiento y de servicios, las Áreas administradoras y supervisoras de los mismos lo notificarán a la DAYO.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato y/o pedido, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, de acuerdo al artículo 54 de la LAASSP.



La PROFECO podrá determinar no dar por rescindido el contrato, conforme lo establece el artículo 54 de la LAASSP, para lo cual el responsable del Área solicitante, deberá realizar un dictamen debidamente firmado, en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían mas inconvenientes. Dicho dictamen deberá presentarse ante la DGRMySG con al menos 5 días hábiles previos a la determinación de la rescisión correspondiente.

En caso de rescisión del pedido o contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que por las características de los bienes o servicios entregados, estos no puedan funcionar o ser utilizados por la PROFECO por estar incompletos, en cuyo caso, la paliación será por el total de la garantía correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 fracción XIII del RLAASSP.

3.10.2 TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Se procederá a la terminación anticipada de los pedidos o contratos cuando concurren razones de interés general o cuando por razones justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios a contratar, de conformidad con el último párrafo del artículo 54 de la LAASSP.

La terminación anticipada se sustentará mediante un dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, dicho documento deberá ser suscrito por el responsable del Área administradora del pedido o contrato, o por el Área solicitante de los bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios y deberá comunicarse por escrito a la DAYO dentro del periodo de vigencia del contrato o pedido respectivo.

3.10.3 PEDIDOS O CONTRATOS ABIERTOS.

La DGRMySG podrá celebrar pedidos o contratos abiertos cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, conforme al artículo 47 de la LAASSP y 56 del RLAASSP, señalando en las bases del procedimiento dicha condición.

En los contratos abiertos se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o la prestación del servicio.

La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

En caso de bienes de fabricación especial para la PROFECO, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

3.10.4 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.

Las Áreas solicitantes de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios o las Delegaciones serán las responsables para todos los efectos legales de la recepción de los bienes y los servicios contratados y dar el seguimiento a la entrega de los bienes, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o pedido, lo cual podrán verificar mediante la copia que de ellos les envíe la DAYO.



La DGRMySG por conducto del Departamento de Almacenes e Inventarios será la responsable de comunicar respecto de aquellos proveedores que de acuerdo con el tiempo de entrega señalado en el pedido, no hubiesen cumplido, para los efectos del artículo 54 de la LAASSP o de la terminación anticipada.

3.10.5 AJUSTE DE PRECIOS.

Se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos de precios cuando el ajuste se haya pactado desde las bases del procedimiento correspondiente, y deberá preverse en los pedidos o contratos cuya vigencia sea igual o superior a un año, de conformidad con el artículo 44 de la Ley y 57 del RLAASSP.

Los proveedores podrán solicitar el ajuste cuando la PROFECO reciba a entera satisfacción los bienes o prestación de servicios objeto del pedido o contrato, siempre y cuando en éste se reconozca la condición de precios variables, es decir el reconocimiento de las variaciones de precios de los insumos, de la mano de obra o de otros factores con incidencia en el proceso de fabricación de los bienes y servicios contratados; lo anterior se realizará conforme al mecanismo de ajuste de las condiciones de pago y de los plazos de entrega expresamente pactados en los pedidos o contratos.

En casos de autorización de entregas anticipadas, si se hubiere pactado el ajuste de precios, se aplicará tomando en cuenta la nueva fecha o fechas de entregas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2, fracción VIII del RLAASSP, los contratos y pedidos deberán especificar el o los mecanismos para determinar el ajuste en cada una de las partidas que contenga:

- a) Formulas genéricas por tipo de bien o servicios;
- b) Índices para aquellos productos no identificados por formulas genéricas;
- c) Índices para mano de obra, y
- d) Índices de autotransporte de carga general.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un pedido o contrato se presenten circunstancias económicas del tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción de los precios de los bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la PROFECO deberá reconocer el incremento o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la SFP.

3.10.6 CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro de



conformidad con el artículo 46 de la LAASSP, previa conformidad y autorización de la DGPOP, como responsable de los trámites correspondientes.

3.11 GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO.

Derivado de los procedimientos de adquisición se deberá solicitar a los proveedores la siguiente garantía de cumplimiento del pedido o contrato:

El proveedor que resulte adjudicado deberá presentar garantía a favor de la PROFECO por el importe del 10% y hasta el 20 % del monto total del pedido o contrato sin incluir el IVA, debiendo presentar:

Fianza expedida por una institución autorizada indicando con número y letra el importe total garantizado, en cuyo caso se atenderá lo dispuesto en el artículo 68 del RLAASSP.

Para los bienes de línea, de consumo y contratación de servicios básicos la garantía será del 10% y para bienes de fabricación especial, contratación de servicios especializados o características técnicas que la PROFECO determine podrá ser de hasta un 20% del importe total del pedido o contrato, el Área solicitante determinará el monto a aplicar.

El Coordinador General de Administración o el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato respectivo, cuando el monto sea inferior a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100) MN, antes de IVA, quedando asentado en el pedido o contrato respectivo. En estos casos se solicitará al proveedor una carta de garantía en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal, que garantice el cumplimiento del pedido o contrato.

Cuando se realicen modificaciones a pedidos o contrato se verificará que el proveedor presente la modificación de la fianza, ésta se hará constar en un documento adicional que expedirá la afianzadora y formará parte de la póliza de fianza. El plazo para su presentación será de 10 días naturales contados, a partir de la firma de formalización de la modificación.

3.11.1 GARANTIAS A TRAVÉS DE FIANZAS.

El licitante deberá presentar fianza para garantizar el cumplimiento del pedido o contrato y cumplir con lo siguiente:

- a) Referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato o pedido;
- b) La información correspondiente al número de contrato o pedido, la fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas;
- c) El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor, y
- d) La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no deberá confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en los contratos y actos administrativos;

En la redacción de la garantía se deberá transcribir el siguiente texto.

- a) La información correspondiente al número de contrato, fecha de firma y especificaciones de las obligaciones garantizadas derivadas del presente instrumento.
- b) Señalamiento del nombre, denominación o razón social de “EL PROVEEDOR”.
- c) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
- d) Que la Institución Afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución y a las disposiciones que prevén los artículos 93, 94, 95, 95 BIS y 128 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; así como a lo dispuesto por el Reglamento del artículo 95 de la Ley citada, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR. Asimismo, se obliga a observar lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley antes referida, en el sentido de que las Instituciones de Fianzas no gozan de los beneficios de orden y exclusión, y sus fianzas no se extinguirán, aún cuando “LA PROCURADURÍA”, no requiera judicialmente a “EL PROVEEDOR” por el cumplimiento de la obligación principal. Tampoco se extinguirá la fianza cuando “LA PROCURADURÍA”, sin causa justificada, deje de promover en el juicio entablado contra “EL PROVEEDOR”. La fianza no tendrá fecha de vencimiento. La afianzadora deberá aceptar expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida con fundamento en el artículo 68 fracción I, inciso d, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- e) Que la presente garantía de cumplimiento del contrato, podrá ser liberada únicamente cuando “EL PROVEEDOR” cumpla con todas y cada una de sus obligaciones contractuales, mediante escrito emitido por la DAYO de “LA PROCURADURÍA”.
- f) Que la garantía de cumplimiento continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito.
- g) Que en caso del otorgamiento de prórrogas o esperas para el cumplimiento del contrato, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o del plazo, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto la compañía emisora de la fianza pagará en términos de la Ley hasta la cantidad de 10% del monto total del contrato antes del I.V.A.

Para el caso de servicios que involucren dos o mas ejercicios fiscales, se podrá solicitar a los proveedores que la fianza cubra ambos ejercicios o bien la presentación de la fianza por ejercicio presupuestal, siempre y cuando esta sea presentada 5 días hábiles previos al vencimiento de la anterior.

Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas por incumplimiento del proveedor, las Unidades Administrativas responsables de la administración de los pedidos o contratos, o las Áreas solicitantes de los bienes, deberán remitir el dictamen en el cual se determine dicho



incumplimiento, firmado por el Titular de la misma. Lo anterior para que la DGRMySG remita a la Subprocuraduría Jurídica la solicitud para la reclamación de la fianza.

3.11.2 GARANTIAS PARA ANTICIPO.

En el caso de anticipos, los proveedores que celebren contratos o pedidos, deberán garantizar la totalidad del monto de los mismos. Dicha garantía deberá presentarse conforme lo establecido en el numeral 3.11.1 del presente documento.

La garantía del anticipo del contrato se presentará previamente a la entrega de éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 último párrafo de la LAASSP.

3.11.3 RESPONSABILIDAD CIVIL DEL PROVEEDOR.

En los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios se podrá solicitar póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil del proveedor, cuando el objeto del pedido o contrato lo requiera, debiendo incorporar tal requerimiento en las bases respectivas. El porcentaje a solicitar podrá ser entre el 50 y 100% del monto máximo del contrato, en su caso y de acuerdo a las características del servicio a contratar.

3.12 MODIFICACIONES.

3.12.1 INCREMENTOS EN PEDIDOS Y CONTRATOS.

La DGRMySG por conducto de la DAYO dentro del presupuesto aprobado y disponible, podrá modificar los pedidos y/o contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente, contando para ello con la aceptación del proveedor.

Para lo anterior, las Unidades Administrativas o Delegaciones deberán solicitar a la DAYO la modificación al pedido o contrato correspondiente, anexando oficio de reserva presupuestal, y autorización de la Dirección General de Informática, en el caso de bienes informáticos.

3.12.2 MODIFICACIONES AL TIEMPO DE ENTREGA.

La DGRMySG podrá diferir la fecha para la entrega de los bienes o prestación de los servicios, a solicitud expresa del proveedor, previamente al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en el pedido o contrato, por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la PROFECO, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Dicho diferimiento deberá formalizarse por medio de la modificación al pedido o contrato respectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del RLAASSP.

En caso de prórroga para la entrega de los bienes o para la prestación de los servicios se estará a lo dispuesto en el artículo 63 del reglamento de la LAASSP, para lo se deberá solicitar que el proveedor presente ante la DAYO escrito firmado por el representante legal de la empresa, dentro de los 5 días posteriores al evento en el que señale el caso fortuito o fuerza mayor que le impida el cumplimiento de las obligaciones contraídas, así como, anexar la constancia de dichos hechos.



En casos de ser causas atribuibles a la PROFECO, las Áreas solicitantes enviarán a la DAYO la solicitud por escrito para realizar la modificación correspondiente, incluyendo en la misma las razones por las cuales se requiere modificar el plazo de entrega de los bienes, así como el nuevo plazo que se otorgará para la misma. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de la vigencia del contrato y ser firmada por el Titular de la Unidad Administrativa requirente.

En cualquier caso, se exigirá que el proveedor presente a la PROFECO la modificación de la fianza correspondiente.

3.13 PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

En los pedidos y contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios deberán establecerse penas convencionales y/o deducciones las cuales no podrán exceder del 20% según sea el caso, del importe total del pedido contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, circunstancia que será asentada en las bases del procedimiento y en el pedido respectivo.

La DAYO será la responsable de determinar y calcular el monto de la sanción por desfase en el tiempo de entrega y deficiencia en los servicios de los mismos, comunicando a la DGPOP para el trámite respectivo.

Las Áreas solicitantes que requieran que los bienes sean entregados e instalados directamente en las instalaciones de las mismas, serán las responsables de comunicar por escrito a la DGRMySG, los días de desfase en que el proveedor hubiese incurrido en la entrega e instalación de los bienes, para que sea informado en tiempo y forma a la DGPOP.

En los contratos de arrendamiento de bienes muebles y de servicios que no son administrados por la DGRMySG, tales como los de telefonía local, celular, larga distancia, entre otros, las Áreas administradoras del contrato remitirán a la DGRMySG los días de atraso en la prestación de los servicios o la deficiencia de los mismos, para que esta última calcule y comunique la sanción correspondiente; a excepción de la red integral de voz y datos, de la cual el calculo de la penalización corresponderá a la DGI.

En cualquier caso se notificará a la DGPOP los días de atraso en la entrega de los bienes o servicios, así como la sanción a que se ha hecho acreedor con objeto de que la DGPOP aplique la sanción al proveedor que no haya cumplido con su obligación en los términos del pedido o contrato, o bien proceda al descuento de los pagos a través de las facturas pendientes de trámite que este tenga a su favor.

La DGRMySG a través de la DAYO, tendrá la facultad de determinar la aplicación de las penas convencionales o deducciones derivadas del retraso en el cumplimiento de los contratos o pedidos o deficiencia en la prestación de los servicios, lo anterior conforme la información que proporcionen las Unidades Administradoras de los contratos de servicios, respecto a los días de retraso en que hubiese incurrido el proveedor.

Corresponde a la DGPOP aplicar las penas convencionales o deducciones que procedan a cargo del proveedor que incurra en atraso en el cumplimiento del contrato o pedido o deficiencias en la prestación de los servicios, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 64 del RLAASSP, respecto a que el pago de los bienes y servicios quedará condicionado,



proporcionalmente, al pago que el proveedor debe efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones.

La DGRMySG por conducto de la DAYO, establecerá en las bases que el proveedor acepta la aplicación del descuento que, en su caso, resulte de la facturación que presente para el cobro.

3.14 CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES.

Para el caso de adquisición de bienes, las facturas presentadas por los proveedores deberán contener el sello de recepción del Almacén de la PROFECO, así como el nombre y firma del personal que recibió los bienes.

En el caso de que los bienes se hubieran entregado en las instalaciones del Área solicitante, las facturas deberán de contener el sello de esta última, el nombre y firma del personal que recibió los bienes, así como el sello, nombre y firma de registro de entrada del almacén.

El pago a los proveedores no podrá exceder de 30 ó 45 días naturales, según sea el caso, posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos formales de esta documentación.

Se podrá establecer en los procedimientos de adquisición, contratación o arrendamiento de bienes muebles, la condición de pronto pago a proveedores, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y calendarios autorizados, misma que podrá efectuarse cuando los proveedores a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago con relación a la fecha pactada. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos que para el caso emita la DGPOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del RLAASSP y los lineamientos que se emitan para el efecto.

Se podrán realizar pagos a proveedores a través de medios de comunicación electrónica, conforme los lineamientos que establezca la DGPOP, mismos que serán incluidos en las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

3.15 DEVOLUCION O DESTRUCCION DE LAS PROPOSICIONES.

La DAYO una vez agotados los plazos establecidos en el artículo 56 de la LAASSP procederá de la siguiente forma.

Comunicara por oficio a las empresas que hayan presentado proposiciones y que hayan sido desechadas, que las mismas se encuentran a su disposición por un plazo de 5 días hábiles, en caso de no asistir por ellas, estas podrán ser destruidas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

3.16 PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES A LICITANTES.

Conforme lo establece el reglamento de la LAASSP en su artículo 65, la Procuraduría realizará el pago a licitantes de gastos no recuperables, únicamente de pasajes y hospedajes, que se deriven de la cancelación de algún procedimiento de contratación de acuerdo a lo siguiente:



El Licitante deberá presentar la solicitud por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, debiendo anexar los comprobantes fiscales de los gastos realizados, únicamente de los conceptos mencionados anteriormente, en caso de que el licitante no resida en México Distrito Federal.

En caso de resultar procedente se pagaran los gastos debidamente justificados y comprobados.

3.17 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

3.17.1 DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El expediente de cada operación se integrará con el siguiente contenido mínimo:

- a) El oficio de solicitud del Área solicitante y/o requisición de compra o de servicio;
- b) En el caso de adquisiciones la constancia de no existencia o nivel de inventario en Almacén;
- c) Autorización de suficiencia presupuestal de la DGPOP;
- d) El oficio de consulta y respuesta de procedencia ante la Secretaría de Economía, en su caso;
- e) El oficio de Invitación al SUREBA;
- f) El acta de Sesión del SUREBA;
- g) Las bases firmadas por los miembros del SUREBA;
- h) Copia de la Convocatoria Publicada en el DOF o el acuse de recibo de proveedores invitados;
- i) El acuse de recibo del oficio de invitación al OIC;
- j) El acta de aclaración de bases;
- k) El acta de apertura de proposiciones;
- l) Los aspectos técnicos, documentación administrativa, legal de los licitantes y los aspectos económicos;
- m) El dictamen elaborado por el Área solicitante;
- n) El cuadro comparativo económico;
- o) El dictamen del artículo 36 bis de la LAASSP;
- p) El acta de fallo o el oficio de comunicación de fallo;
- q) Los contratos o pedidos;
- r) La copia de garantía de cumplimiento del pedido en su caso;
- s) La copia de garantía de anticipo, en su caso;



- t) La copia de la póliza de responsabilidad civil por daños a terceros en su caso, y
- u) Costo beneficio, en el caso de tratarse de adquisición de bienes usados o reconstruidos.

3.17.2 OPERACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS BAJO EL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.

Los expedientes que se encuentren bajo la responsabilidad de la DAYO, contendrán en su caso la documentación indicada en los incisos a, b, c, q, r, s y t, citados en el punto 3.17.1, así como la cotización o cotizaciones.

3.17.3 OPERACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS BAJO EL AMPARO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

Los expedientes que se encuentren bajo la responsabilidad de la DRMySG contendrán en su caso la documentación indicada en los incisos a, b, c, q, r, s y t, citados en el punto 3.17.1, así como la siguiente documentación:

- a) Cotización(es) en su caso, y
- b) Los documentos señalados en el numeral 1.1 del presente Manual.

4 CRITERIOS QUE SE APLICARÁN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Tratándose de operaciones de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles que rebasen los montos establecidos para efectuar operaciones bajo el amparo del artículo 42 de la LAASSP, se solicitará el procedimiento de compra o contratación por conducto de la DGRMySG.

Los requerimientos para la adquisición de bienes, las solicitudes de contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles se recibirán de las 9:00 a las 14:00 horas en la DAYO y **tendrán como fecha límite de recepción el 15 de Octubre de cada ejercicio.** Los requerimientos posteriores a esta fecha, deberán recabar previamente la autorización de la CGA para su atención.

La DGRMySG solamente recibirá las requisiciones de compra, solicitudes de servicios y de arrendamiento de bienes muebles que se entreguen con la documentación necesaria para el inicio del procedimiento.

En caso de no presentar la documentación completa, se regresará al Área solicitante indicando las causas por las cuales se devuelve la documentación.

4.1 REQUISITOS PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE LA DGRMySG.

- a) Solicitud de compra firmada por el Titular del area solicitante o Coordinador Administrativo, conteniendo la descripción técnica detallada de cada uno de los bienes solicitados o servicios, sin marca ni modelo, la cual deberá ser requisitada a través del SIIP, en el formato establecido para tal efecto, conteniendo la clave del catalogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CAMBS).

- b) Las unidades administrativas deberán verificar que no existan en el almacén los bienes requeridos o, existiendo, que éstos estén destinados para otros programas y proyectos, por lo que en sus solicitudes de compra de bienes deberán de presentar sello de no existencia del almacén, con la firma del responsable de éste; en caso de que el almacén cuente con existencias, éste le deberá proporcionar los bienes solicitados, de acuerdo con sus procedimientos, debiendo cancelar la UR la solicitud de compra dentro del SIIP.
- c) Autorización de recursos emitida por la DGPOP, debidamente firmada por la Dirección de Presupuesto.
- d) Para el caso de bienes con cargo al capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles se deberá contar con el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente.
- e) Autorización para el caso de bienes informáticos, conforme la normativa vigente, por conducto de la DGI.
- f) En caso de requerir reducción de plazos en los procesos de licitación pública, la justificación correspondiente debidamente fundamentada y firmada por el Titular de la área solicitante.
- g) En el caso de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, relación de las empresas que podrían ser consideradas en el proceso.
- h) Justificación debidamente fundada y motivada, cuando se requieran los bienes o servicios con requisitos diferentes para las bases a los establecidos en el artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asimismo, no se podrá exigir en las bases los requisitos a que hace referencia el artículo 29 RLAASSP, salvo en los casos y bajo las formalidades que en el mismo se señalan. Dichas especificaciones o requisitos deberán ser susceptibles de medir y verificar su cumplimiento. Si para tales efectos se requiere la realización de pruebas, el propio Titular del área solicitante deberá precisar a la DRMYSG aquellas que deberán contenerse en las bases de la licitación respectiva.
- i) En el caso de solicitar bienes usados o reconstruidos, deberán presentar un estudio de costo beneficio, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 12 Bis de la LAASSP.
- j) En caso de que se requieran que las especificaciones técnicas, las proposiciones, anexos técnicos y folletos se presenten en un idioma diferente al español, sin la traducción correspondiente, deberá presentarse la justificación debidamente firmada por el Titular del área solicitante.
- k) En caso de requerir que en las bases de Licitación no se incluya la aceptación de proposiciones conjuntas, se deberá presentar autorización escrita del Titular de la unidad administrativa solicitante en la cual se deberá precisar las razones y justificaciones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.

- I) Tratándose de bienes o servicios, en que por las particularidades del mercado, se presuma que puedan ser ofertados a precios inferiores al costo del bien o servicio, el titular del área administrativa deberá presentar autorización para que en las bases de licitación o de invitación se prevean los aspectos necesarios para su verificación, debiendo anexar el mecanismo propuesto para dicha verificación.

4.1.1 BIENES INFORMATICOS.

Tratándose de los tramites para adquirir bienes o contratación de servicios informáticos, se cumplirá con el envío de la documentación que se menciona en los apartados 4.1.y 4.2.1 del presente manual, previa autorización de la Dirección General de Informática, incluyendo las características y especificaciones técnicas de cada uno de los bienes.

Para la adquisición de bienes y servicios informáticos las Unidades Administrativas deberán sujetarse a las Disposiciones que emita la Dirección General de Informática.

La Autorización que emita la Dirección General de Informática deberá adjuntarse a los documentos que las Áreas solicitantes envíen a la DAYO.

4.1.2 BIENES DE MARCA DETERMINADA.

Para los casos en que las Áreas solicitantes que requieran bienes de marca determinada y que no se encuentren en los supuestos del artículo 41 fracción I, o que existen diversos distribuidores y en tal sentido no se encuadre el supuesto del artículo 41, fracción VIII de la LAASSP, presentarán ante la DGRMySG la justificación debidamente fundada, motivada y firmada por el responsable de la misma, en la que acredite las razones para dicha adquisición.

La DGRMySG someterá a consideración de los integrantes del SUREBA, dicha justificación, y será la Coordinación General de Administración quien determine si es procedente la adquisición de marca determinada en el proceso correspondiente, sin necesidad de que sea autorizada por los miembros del Comité.

4.1.3 BIENES QUE INCLUYAN INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA y CAPACITACIÓN.

La DGRMySG por conducto de la DAYO establecerá en las bases de Licitación, así como de ITP, los siguientes criterios:

- a) Que los Licitantes participantes determinen el costo de los equipos, la instalación y puesta en servicio en forma separada, considerando que el pago de los conceptos se realizará con cargo al capítulo 5000;
- b) Que en las Bases, pedidos y contratos se establecerá la forma y términos en que se realizarán los pagos referentes a los bienes y a la instalación realizada, sin que la última sea impedimento para que se tramite el pago correspondiente de los equipos recibidos en tiempo y a entera satisfacción de la PROFECO, de conformidad con la comprobación del almacén, para ser aplicada el alta en el inventario;

- c) Los bienes que sean recibidos en las Instalaciones de las Unidades Administrativas o Delegaciones solicitantes quedarán bajo la guarda y custodia de estas siendo las responsables de supervisar que la Instalación de los mismos se realice de acuerdo con lo estipulado en el pedido o contrato, asimismo informar a la DGRMySG para el alta del inventario respectivo, y
- d) Las Unidades Administrativas o Delegaciones solicitantes de los bienes deberán planear los espacios y alcances de la instalación de los bienes, siendo de su responsabilidad la recepción.

4.1.4 ADQUISICION DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Las unidades administrativas que requieran se adquieran bienes usados o reconstruidos deberán presentar la justificación correspondiente, debidamente firmada por el titular del área, así como adjuntar un estudio de costo beneficio en el cual se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 12 Bis de la LAASSP.

4.2. CRITERIOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

4.2.1 REQUISITOS PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE LA DGRMySG.

- a) Solicitud del servicio o arrendamiento de bienes muebles a requerir elaborado a través del SIIP y firmado por el Titular del Área solicitante.
- b) Descripción del servicio o arrendamiento de bienes muebles con las especificaciones técnicas y alcances, así como la vigencia. En su caso, relación de inmuebles donde se prestará el servicio. Precisar si se llevarán a cabo visitas a los inmuebles de la PROFECO y/o del Licitante.
- c) Presentar un estudio de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra. De estipularse esta condición en el contrato o pedido, la misma deberá ejercerse invariablemente.
- d) Autorización de recursos emitida por la DGPOP, debidamente firmada por la Dirección de Presupuesto.
- e) Autorización para el caso de bienes informáticos, conforme la normativa vigente, por conducto de la DGI.
- f) Relación de las empresas que podrían ser consideradas en el proceso, en caso de ser una ITP.



- g) En los casos de gasto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones seminarios, espectáculos culturales, asesorías, estudios e investigaciones **el Vo. Bo. del Procurador**, previstos en el presupuesto autorizado, el cual podrá estar incorporado en el cuerpo de la Solicitud de compra o con oficio por separado.

4.2.2 CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS.

La DGRMySG, consolidará las necesidades de servicios de las Áreas solicitantes de la PROFECO y programará las licitaciones públicas que así lo ameriten, para la contratación de entre otros, los siguientes servicios:

Profesionales de limpieza integral a inmuebles;

Profesionales de fumigación;

Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina;

Fotocopiado;

Mantenimiento a elevadores;

Mantenimiento al sistema de aire acondicionado;

Mantenimiento a instalaciones eléctricas;

Mantenimiento al sistema hidrosanitario y contra incendio;

Mantenimiento a plantas de emergencia y Subestaciones eléctricas;

Servicio de Vigilancia;

Servicio de un Asesor Externo de Seguros, (en su caso);

Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Entidad, y

Los que se requieran para el debido funcionamiento de la PROFECO.

Para la iniciación, seguimiento y evaluación de las obligaciones contenidas en los pedidos o contratos, tratándose de contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, las Unidades Administrativas se sujetarán a lo siguiente:

1. Las Unidades Administrativas solicitarán por escrito a la DGRMySG sus necesidades de servicios.
2. La DGRMySG consolidará las necesidades de las Unidades Administrativas, así como las autorizaciones para el ejercicio presupuestal correspondiente;



3. La DGRMSyG, verificará los antecedentes y efectuará el procedimiento correspondiente y la contratación del servicio, ajustándose a las disposiciones vigentes en la materia;
4. La DGRMySG, proporcionará un tanto del contrato una vez formalizado a la unidad que administre el servicio;
5. La DGRMySG difundirá por escrito a todo el personal de la PROFECO el teléfono, horario y nombre de la persona a quien podrán dirigirse para reportar fallas o necesidades del servicio;
6. El Área solicitante que vaya a ser atendida por el proveedor titular del contrato o pedido dará las facilidades necesarias a fin de que la entrega y calidad del servicio adjudicado no se desmerite;
7. Las áreas requerirán al representante del proveedor el mantenimiento de conformidad con los términos del contrato. El proveedor elaborará los reportes de servicios periódicos y consecutivos, conforme a las órdenes de servicios, presentándola al administrador del pedido o contrato celebrado;
8. El Área administrativa en donde se presta el servicio vigilará que todas sus órdenes de servicios sean atendidas, cotejándolas con los reportes que para tal efecto genere el proveedor;
9. Durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término del mes de ocurrencia, las Áreas administrativas remitirán por escrito un informe a la DGRMySG, de todas aquellas órdenes de servicio pendientes o no atendidas, por causas imputables al proveedor y las inasistencias observadas del personal comprometido en el contrato del servicio respectivo, señalando las deficiencias, insuficiencias, inconsistencias, baja calidad en refacciones, etcétera, en la prestación de los servicios que se hayan observado, la DAYO sólo validará los pagos y ajustará la facturación con los reportes de incidencias de las áreas que le informen y en su caso remitan el concentrado de aplicación de penas y/o deducciones a la DGPOP;
10. La DGRMySG será la responsable de vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con estas políticas y solicitará el informe a la Dirección de Servicios Generales;
11. En los casos de atraso, la Dirección de Servicios Generales deberá especificar claramente los términos del mismo por parte del proveedor, a efecto de que la DGRMySG pueda cuantificar el monto de la pena convencional, conforme al contrato y se aplique al proveedor respectivo, y
12. Cuando el servicio se haya realizado a satisfacción, la Dirección de Servicios Generales, otorgará el visto bueno, con sello y firma en la factura correspondiente;



4.2.3 Contratación de Cursos de Capacitación.

La DRMySG, atenderá las peticiones de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones en materia de capacitación, cuando afecten el presupuesto con cargo a la partida presupuestal 3305, del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación.

- a) Oficio de solicitud del curso a requerir elaborado a través del SIIP y firmado por el Titular del Área solicitante;
- b) Descripción del curso con el temario, alcances y duración del mismo;
- c) Oficio de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos;
- d) Autorización de recursos emitida por la DGPOP **a través del SIIP**, debidamente firmada por el Titular, y
- e) Oficio de justificación para la contratación de la institución o persona que impartirá el curso, misma que deberá ser firmada por el Titular del Área solicitante.

4.2.4 Adquisición de bienes o servicios con cargo al capítulo 1000.

La DGRMySG, atenderá las peticiones de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones cuando afecten el presupuesto con cargo a las partidas del capítulo presupuestal **1000**, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación.

- a) Solicitud de Compra, indispensable por partida presupuestal, firmada por el Titular del Área solicitante o Coordinador Administrativo, conteniendo la descripción técnica detallada de cada uno de los bienes solicitados, sin marca ni modelo, **la cual deberá ser requisitada a través del SIIP en el formato establecido para tal efecto.**
- b) Las Áreas solicitantes, deberán verificarán que no exista en el almacén los bienes requeridos o existiendo, que estos estén destinados para otros proyectos u obras; por lo que en sus solicitudes de compra de bienes deberán de presentar sello de no existencias del almacén con la firma del Titular del mismo.
- c) Autorización de recursos emitida por la DGPOP **a través del SIIP**, debidamente firmada por el Titular.

Para estos casos, la DGRMySG procederá a realizar el procedimiento de adquisición que establece la LAASSP. **Por tratarse de presupuesto que ejerce directamente la DGRH, el pedido será formalizado por la DGRMySG y la Coordinación General de Administración, asimismo, el seguimiento de la entrega de los bienes o servicios y el trámite de pago respectivo, se realizará a través de la DGRH.**



4.2.5 Tiempos de atención.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 y 42 de la LAASSP, las Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y Servicios se adjudicaran por regla general a través de Licitaciones Públicas, sin perjuicio de adjudicar mediante ITP o Adjudicación Directa, cuando el monto de cada operación no exceda los montos máximos que a efecto se establecen en el PEF, y siempre que las operaciones no se fraccionen.

Los tiempos promedio de atención a las solicitudes, se consideran en el siguiente cuadro, tomando en cuenta que conforme a lo que establece la LAASSP en la materia, es necesario realizar la consolidación de bienes y servicios para efectuar el procedimiento de adquisiciones.

Tipo de Adquisición	Tiempo de atención del Procedimiento
Compra Directa	10 días hábiles
Casos de Excepción	20 días hábiles
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	37 días hábiles
Licitación Pública Nacional	50 días hábiles
Licitación Pública Internacional	60 días hábiles
Licitación Pública Internacional Bajo los Tratados de Libre Comercio	70 días hábiles

4.2.6 Proveedores Inhabilitados.

Las Unidades Administrativas y Delegaciones de la PROFECO, se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, se les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

El plazo podrá ser de **cuando menos tres meses y hasta dos años** calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato, en estos casos la DGRMySG lo notificara a las Unidades Administrativas. La Coordinación General de Administración a través de la DGRMySG llevará el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar.

4.2.7 Tiempos para la Formalización de Contratos.

Los proyectos de contratos y convenios se enviaran a: la Dirección General Jurídica Consultiva para que emita su opinión y validación normativa, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su validación presupuestal y al área solicitante para su firma, lo cual se realizará dentro de los 20 días naturales siguientes a la notificación del fallo.



TRANSITORIOS

- Primero. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios entraran en vigor al día siguiente de su emisión.
- Segundo: Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan al presente documento.
- Tercero En lo no previsto por el presente documento serán aplicables la LAASSP y el RLAASSP.



INFORMACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

TELEFONO: 56-25-91-57, 56-25-7016

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y OBRA.

TELEFONO: 56-25-67-47, 56-25-68-10

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

TELEFONO: 56-25-68-74

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

TELEFONO: 56-25-67-13 y 56-25-67-08

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

TELEFONO: 56-25-67-00 ext. 1046 y 1342

DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

TELEFONO: 55-16-81-29, 55-16 -79-66