



SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL
EJERCICIO DE 2007**

Versión: Febrero de 2007

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Firmas de autorización

**Nombre y firma de quien
formuló:**

José Manuel Aguirre Hernández
Subdirector de Adquisiciones de la
Dirección de Recursos

**Nombre y firma de quienes
revisaron:**

Ricardo Álvarez Galindo
Director General de Administración.

Carlos Hans Valadez Martínez
Secretario Ejecutivo

**Nombre y firma de quien
autorizó:**

Francisco Xavier Salazar Diez de
Sollano
Presidente

Datos de Control

Fecha de emisión:

28 de febrero de 2007.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN	8
---------------------	----------

CAPÍTULO II

OBJETIVO	9
-----------------	----------

CAPÍTULO III

DEFINICIONES	11
---------------------	-----------

CAPÍTULO IV

MARCO JURÍDICO	16
-----------------------	-----------

CAPÍTULO V

POLÍTICAS	24
------------------	-----------

CAPÍTULO VI

BASES Y LINEAMIENTOS

1. Criterios para la elaboración, aprobación, emisión, difusión y consulta de las prebases, conforme a lo previsto por el último párrafo del artículo 31 de la Ley y 25-A del Reglamento.	27
--	-----------

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- 2.** Los criterios para emitir las convocatorias, de conformidad con lo previsto por los artículos 29 de la Ley y 26 de este Reglamento. **32**
- 3.** Los criterios para la elaboración, aprobación y difusión de las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. **34**
- 4.** Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos, incluyendo los contratos o pedidos, de conformidad con las disposiciones aplicables. **35**
- 5.** Los criterios que permitan evaluar las proposiciones y determinar la adjudicación de los contratos o pedidos, conforme a lo previsto por el artículo 36 de la Ley así como la determinación de las áreas responsables de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones. **38**
- 6.** Los lineamientos que aseguren la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán establecer los términos internacionales de comercio que resulten aplicables, emitidos por la Cámara de Comercio Internacional. **43**
- 7.** Las condiciones de pago a proveedores, entre las que invariablemente la CRE deberá dar al proveedor la opción de pago a través de medios de comunicación electrónica, considerando lo indicado en el artículo 68-C del Reglamento de la Ley. **45**

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- 8.** Los supuestos en que se pactarán decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con las fórmulas o mecanismos de ajuste que aplicará la dependencia o entidad, considerando la conveniencia de preverlo en los contratos con vigencia igual o superior a un año. **47**
- 9.** Los supuestos en que se podrán otorgar anticipos, pagos progresivos, sus porcentajes y condiciones para su autorización. **48**
- 10.** Las bases, forma y porcentajes a los que deberá sujetarse la constitución de garantías de cumplimiento y de anticipos de los contratos, para lo cual preferentemente el porcentaje de la garantía de cumplimiento será entre el diez y veinte por ciento del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Las previsiones deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. **50**
- 11.** Los lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley así como para la aplicación de deducciones al pago con motivo del cumplimiento parcial o deficiente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 54 de la Ley. **53**
- 12.** Los criterios que deberán cumplirse para la recepción de bienes y prestación de servicios, inspecciones de calidad, avances de fabricación, así como a los que se sujetarán los bienes en arrendamiento. **56**
- 13.** Las áreas encargadas de llevar a cabo los procedimientos internos a considerar en caso de rescisión y terminación anticipada de contratos y suspensión de la prestación de servicios, en términos de lo establecido por los artículos 54 y 55 Bis de la Ley 66 y 66-A de este Reglamento. **59**

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- | | |
|--|------------------|
| <p>14.El procedimiento para la devolución o destrucción de las proposiciones una vez agotados los términos establecidos en el artículo 56 de la Ley.</p> | <p>61</p> |
| <p>15.Los niveles jerárquicos de los servidores públicos de las áreas solicitantes, que podrán firmar la justificación y procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41, fracciones I, II y XII de la Ley de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> | <p>62</p> |
| <p>16.Los lineamientos a que deberá sujetarse la adquisición de bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos.</p> | <p>63</p> |
| <p>17.El plazo a que se refiere el artículo 50, fracción III de la Ley.</p> | <p>64</p> |
| <p>18.Los criterios para establecer la procedencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, considerando lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley.</p> | <p>65</p> |
| <p>19.Los criterios para la consolidación de bienes y servicios dentro de la propia CRE.</p> | <p>66</p> |
| <p>20.Los criterios para el registro, control y comprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del artículo 42 de la Ley que no requieran la formalización de contratos o pedidos, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> | <p>69</p> |
| <p>21.Los aspectos aplicables a las operaciones que se pretendan adjudicar en forma directa, en los términos del artículo 41, fracción I de la Ley para definir, previo al inicio del procedimiento de contratación, las justificaciones de que no existen sustitutos razonables o alternativos de los bienes y servicios requeridos.</p> | <p>71</p> |

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

22. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán autorizar la justificación para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, establecidas en el segundo párrafo del artículo 34 de la Ley. **73**

23. Los aspectos aplicables al pago de los gastos no recuperables a que se refieren los artículos 46 y 57 de la Ley. **74**

CAPÍTULO VII

TRANSITORIOS **76**

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

El Titular de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en lo establecido en los artículos 1 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo dispuesto en los artículos 2 y Segundo Transitorio de su reglamento, emite las **Políticas, Bases y Lineamientos que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán ser aplicadas a partir del 1º de marzo de 2007** por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos de la propia CRE, las cuales tienen por efecto regular las acciones en la materia y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos en los diferentes procedimientos de contratación, conforme al marco de actuación que establece el presente documento.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

CAPÍTULO II

OBJETIVO

Establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que definan los criterios y oriente la actuación de los servidores públicos de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Recursos de la CRE para la realización de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios que se suministran a sus unidades administrativas.

El contenido del presente documento establece las normas internas que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la CRE y es complementario a las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones normativas en la materia.

Bajo este contexto, el Titular de la CRE a través de la Dirección General de Administración, establece con la formulación de este documento lo siguiente:

✍✍ Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) son normas de observancia obligatoria y regirán en todas las unidades administrativas que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que se regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- ✍✍ Los lineamientos son de carácter general y tienen el propósito de orientar la función de adquirir con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y a los procedimientos de operación, registro, control e información de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios, así como para que la contratación de servicios, según su importe y características se efectúe de tal manera que asegure el suministro en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.

- ✍✍ Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de la función de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

CAPÍTULO III

DEFINICIONES

Para los efectos de este documento se entenderá por:

ADJUDICACIÓN DIRECTA.- Procedimiento través del cual la CRE elige directa y discrecionalmente a una determinada persona, para que le surta bienes o le proporcione servicios sin que exista la concurrencia u oposición de oferente alguno; previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley así como el 54 del Reglamento y que puede resultar de una excepción de Licitación Pública, de una adjudicación por monto conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación o como resultado de dos procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, declarados desiertos.

ADQUISICIÓN.- Operación de compra de bienes muebles. Se considerará adquisición aún cuando incluya servicios, siempre y cuando el costo de los bienes sea superior al de los servicios.

ÁREA CONSOLIDADORA.- Se refiere al área que de acuerdo a su función debe recopilar los requerimientos de las Unidades Administrativas, con el objeto de llevar a cabo el procedimiento de contratación.

ÁREA TÉCNICA.- Es el área que debe establecer las especificaciones y normas de carácter técnico.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

ÁREA SOLICITANTE.- Es la Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación del servicio. Siendo responsable de administrar el contrato o pedido, a través de su supervisión, así como de determinar y calcular las penas convencionales.

BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN.- Documento emitido por la CRE, que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de contratación.

BIENES MUEBLES.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la SFP.

CONSTITUCIÓN.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CRE.- Comisión Reguladora de Energía.

CONTRATO Y PEDIDO.- Acuerdo de dos o más voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.

CONVENIO.- Es un acuerdo de voluntades para modificar o extinguir derechos y obligaciones.

DECRETO DE AUSTERIDAD.- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de Administración Pública Federal y Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento del citado ordenamiento para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

DF.- Dirección de Finanzas de la CRE.

DGA.- Dirección General de Administración de la CRE.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos de la CRE.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto de la SENER.

DI.- Dirección de Informática de la CRE.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

DR.- Dirección de Recursos de la CRE.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

ITP.- Invitación a cuando menos tres personas.

ITPN.- Invitación a cuando menos tres personas nacional.

ITPI.- Invitación a cuando menos tres personas internacional.

LEY o LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

LICITANTE.- Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

LINEAMIENTOS.- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de Administración Pública Federal.

LP.- Licitación Pública.

LPI.- Licitación Pública Internacional.

LPN.- Licitación Pública Nacional.

OIC.- Órgano Interno de Control.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

PROVEEDOR.- Proveedor y/o prestador de servicio.

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

SERVICIO.- Actividad que realiza un proveedor para la CRE, en un determinado plazo y teniendo como contraprestación un pago cierto, en términos del artículo 3 de la Ley.

SE.- Secretaría de Economía.

SENER.- Secretaría de Energía.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Solicitud de Servicio.- Solicitud de Servicios de Asesoría, Consultoría e Informáticos.

SRM.- Subdirección de Recursos Materiales.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

TLC.- Tratado de Libre Comercio.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Las previstas en el Reglamento Interior de la CRE.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

CAPÍTULO IV

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

LEYES

✍✍ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

✍✍ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

✍✍ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

✍✍ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

✍✍ Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

✍✍ Ley sobre la Celebración de Tratados.

✍✍ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

✍✍ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental

✍✍ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

CÓDIGOS

☞☞ Código Civil Federal.

☞☞ Código Federal de Procedimientos Civiles.

DECRETOS

☞☞ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (Para el ejercicio fiscal del año que corresponda).

TRATADOS

☞☞ TLC de América del Norte

☞☞ TLC México - Bolivia

☞☞ TLC México - Costa Rica

☞☞ TLC México - Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio

☞☞ TLC México - Israel

☞☞ TLC México - Nicaragua

☞☞ TLC México - Unión Europea

☞☞ TLC México - Colombia-Venezuela (G-3)

☞☞ TLC México-Japón

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

REGLAMENTOS

- ~~EE~~ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ~~EE~~ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ~~EE~~ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- ~~EE~~ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

NORMATIVIDAD DIVERSA.

- ~~EE~~ Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica ó 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 (DOF del 11 de abril de 1997).
- ~~EE~~ 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 precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Publica Federal (DOF del 12 de julio de 2004).
- ~~EE~~ Acuerdo que modifica el diverso 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 precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF del 20 de enero de 2006).

✍✍Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para los ejercicios fiscales 2005-2006. (DOF del 30 de diciembre de 2004).

✍✍Capítulo II del 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 (DOF del 24 de noviembre de 1994 y sus reformas del 8 de diciembre de 1995).

✍✍Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (DOF del 3 de marzo del año 2000 y sus reformas del 12-07-2004 y 4-01-2007).

✍✍Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios (DOF del 9 de abril de 2004).

✍✍Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de proposiciones 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 (DOF del 9 de agosto de 2000).

✍✍Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 07 de mayo de 1997).

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- ✍✍ Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (DOF del 28 de febrero de 2003 y sus modificaciones del 2-04-2003 y 20-01-2006).
- ✍✍ Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio. (DOF del 28 de febrero de 2003 y su aclaración del 2-04-2003).
- ✍✍ Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF del 16 de diciembre de 2004).
- ✍✍ Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- ✍✍ Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- ✍✍ Adquisición de bienes - documentos estándar de licitación pública con posibilidad de utilizar medios remotos de comunicación electrónica para México, documentos puentes oficio UNAOPSPF-309-ad-0-573-20.
- ✍✍ Circular 01 Criterio Normativo relativo al Cálculo y determinación veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público . Secretaría de la Función Pública, Noviembre de 2001.
- ✍✍ Documentos estándar de licitación pública internacional - con posibilidad de utilizar medios remotos de comunicación electrónica para México, documentos puente oficio UNAOPSPF-309-ad-0-573-2004.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- ✍️Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública federal.-(DOF del 4 de diciembre de 2006).
- ✍️Criterio Normativo relativo a la Garantía de cumplimiento - improcedencia de requerirla a instituciones de seguros. Secretaría de la Función Pública, Noviembre de 2001.
- ✍️Criterio Normativo relativo al Incrementos en contratos abiertos. Secretaría de la Función Pública, Noviembre de 2001
- ✍️Criterio Normativo relativo al Procedimiento para definir el costo de las bases de licitación en convocatorias múltiples. Secretaría de la Función Pública, 2 de Enero de 2002.
- ✍️Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el documento de planeación de programas y proyectos de inversión.
- ✍️Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión (26 de junio de 2003).
- ✍️Lineamientos para los formatos que se utilizarán para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, así como para la integración al proyecto del PEF.
- ✍️Lineamientos y guía para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- ✍️Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 31 de enero de 2007).

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- ✍✍ Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 29 de diciembre de 2006).
- ✍✍ Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 2 de mayo de 1994).
- ✍✍ 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 (DOF del 4 de agosto de 1997).
- ✍✍ Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 24 de octubre de 2003).
- ✍✍ Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 2 de febrero de 2007).
- ✍✍ Manual de Organización General de la Comisión Reguladora de Energía.
- ✍✍ Oficio Circular No. SP/100/0128/2004 relativo a la facultad de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, para interpretar para efectos administrativos las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), así como el capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales. (S.F.P. 9 de febrero de 2004)
- ✍✍ Oficio No UNAOPSPF-309-AD-0377 al 397, proporcionalidad de la pena convencional del incumplimiento de contratos. (Secretaría de la Función Pública, 10 de abril de 2002).

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- ✍✍Oficio No. SP/100/ 610 al 635/2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) (Secretaría de la Función Pública, 23 de agosto de 2004).
- ✍✍Oficio No. SACN/300/266 /2005 de aspectos relativos a las reformas y adiciones a la LAASSP y LOPSRM. (Secretaría de la Función Pública, 15 de julio de 2005).
- ✍✍Oficio Circular No. SACN/300/148/2003 mediante el que se difunden los lineamientos de la Convención contra el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (Secretaría de la Función Pública, 3 de septiembre de 2003).
- ✍✍Oficio No. SP/100/568/2003, relativo al Programa de Cadenas productivas 18-08-2003
- ✍✍Oficio No. 200/223/2001, relativo a la participación de la UNAOPSPF en los Comités. (Secretaría de la Función Pública, 17 de septiembre de 2001).
- ✍✍Oficio Circular UNAOPSPF/309/AD/023/99 mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. DOF 20 de octubre de 1999)
- ✍✍Plan Nacional de Desarrollo.
- ✍✍Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal, relativa al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

CAPÍTULO V

POLÍTICAS

- ✍ La función de adquisiciones es una acción especializada de apoyo institucional, que tiene como propósito fundamental asegurar a la CRE la mejor opción en cuanto a calidad, precio, oportunidad, tiempo de entrega y financiamiento de los bienes y servicios necesarios para su operación.
- ✍ La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos será la responsable de llevar a cabo los procesos de Adquisición de Bienes y/o de Contratación de Servicios que se requieran para el desarrollo de los programas institucionales encomendados a la CRE.
- ✍ En todos los procedimientos de contratación, se deberán garantizar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, tutelados por el artículo 134 constitucional y por la propia Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que aseguren las mejores condiciones para la CRE y que a su vez promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.
- ✍ Las Unidades Administrativas de la CRE para la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán sustentar sus necesidades específicas, costos estimados y fecha de ejecución en los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles).

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- ✍️ El proyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión deberá contener todas las necesidades consensuadas y aprobadas por la Secretaría Ejecutiva y/o por la Dirección General de Administración de la CRE, conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✍️ Para la integración del PAAAS, las unidades administrativas deberán proporcionar a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos la descripción del bien o servicio, volumen estimado, unidad de medida y origen (nacional o internacional), así como el porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada trimestre del año.
- ✍️ Las unidades administrativas de la CRE considerarán a la programación como el elemento fundamental dentro del proceso de planeación de sus necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios, como el método a través del cual definan metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y asignación de recursos necesarios para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo, mismos que servirán para conformar el PAAAS.
- ✍️ Cuando las unidades administrativas soliciten bienes o servicios fuera del PAAAS, éstas deberán de justificar en la requisición o en documento adjunto, el porqué de su no consideración en el programa inicial, procediendo a su trámite cuando exista suficiencia presupuestal autorizada.
- ✍️ Las unidades administrativas deberán planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos será la responsable de divulgar y mantener en forma permanente y actualizada el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de realizar su publicación en la página de Internet de la propia CRE.

CAPÍTULO VI

BASES Y LINEAMIENTOS

- 1. Criterios para la elaboración, aprobación, emisión, difusión y consulta de las prebases, conforme a lo previsto por el último párrafo del artículo 31 de la Ley y 25-A del Reglamento.**

BASES:

Las prebases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, serán difundidas en la página electrónica de la CRE, y revisadas por el Subcomité Revisor de Bases que corresponda.

LINEAMIENTOS:

Las áreas requirentes serán las responsables de integrar el anexo técnico de las prebases de licitación de bienes o servicios y la Dirección de Recursos de su integración a la parte normativa de las prebases, mismas que deberán ser difundidas en la página electrónica de la CRE.

Con objeto de que la Dirección de Recursos esté en la posibilidad de someter las prebases a la revisión de los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, las áreas requirentes deberán enviar con 10 días de anticipación a la Dirección de Recursos los anexos técnicos, a efecto de analizarlos e incorporar la parte normativa de las bases.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Invariablemente, la Dirección de Recursos elaborará las bases de licitación pública, ajustándose al modelo de bases autorizado por la Secretaría Ejecutiva y/o Dirección General de Administración de la CRE, cuya actualización estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien será la única instancia facultada para ello y quien atenderá la procedencia de los cambios sugeridos por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos o por los integrantes del Subcomité Revisor de Bases.

Previo a la emisión de la convocatoria, las prebases de licitación determinadas conforme al último párrafo del artículo 31 de la Ley deberán ser difundidas a través de la página electrónica de la CRE, o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública y se invitará a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda para participar en su revisión y envío de los comentarios que consideren pertinentes sobre las mismas.

La publicación de las prebases deberá ser por al menos cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin deberá señalar la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos.

Con independencia de los comentarios que reciban la Dirección General de Administración y/o Dirección de Recursos de la CRE a las prebases que difundan, convocarán, salvo que se trate de licitaciones a que se refiere el artículo 28, fracciones II y III de la Ley, al Subcomité Revisor de Bases para su revisión.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Las prebases serán enviadas en los tiempos y formas que se establezcan en el manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités Revisores de Bases de la CRE.

Para efectos de la revisión de las prebases por parte del Subcomité Revisor de Bases, se deberá considerar lo siguiente:

- a.** Los comentarios que se reciban sobre las prebases deberán de hacerse del conocimiento de los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, para su análisis, en la sesión del Subcomité que corresponda.
- b.** Las respuestas a los comentarios recibidos de los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda, señalando su procedencia o improcedencia y las razones de ello, deberán incluirse en el acta que al efecto se levante, identificando la persona que realiza el comentario.
- c.** No se podrá llevar a cabo la sesión del Subcomité Revisor de Bases respectivo sin la presencia del coordinador, del representante del área usuaria y del representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- d.** Es facultad de las áreas solicitantes y técnicas en su caso, aceptar o rechazar los comentarios que sobre este aspecto emitan los integrantes del Subcomité.
- e.** El servidor público que coordine el Subcomité respectivo, tendrá la responsabilidad de agotar el análisis de todos los comentarios emitidos por sus integrantes, señalando de manera precisa en el acta correspondiente, los que no fueron aceptados así como los argumentos que fundamenten tal decisión.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- f. De las sesiones del Subcomité se levantará acta en la que se señalarán los comentarios relevantes que impidan concluir la revisión de las bases, señalando el área responsable y fecha compromiso para ser solventados. De éstos últimos casos, el titular de la Dirección General de Administración deberá hacer llegar mediante oficio, copia del acta al Titular del área solicitante para su conocimiento y seguimiento.
- g. Se deberá considerar que para la revisión de los proyectos, no se deberán efectuar más de tres sesiones, mismas que deberán quedar justificadas en el acta o las actas que al efecto se levanten. En estos casos, el plazo para convocar a la siguiente sesión, no deberá rebasar las 72 horas.
- h. Anexo a la convocatoria de los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, las áreas de adquisiciones deberán enviar la siguiente documentación:

 Proyecto de bases.

 Suficiencia presupuestal.

 Requisición de las áreas solicitantes que contenga el sello de “no existencia”.

 Dictamen Técnico, emitido por el área técnica, de ser el caso.

 Oficio de liberación de Inversión, de ser el caso,

 Oficio de autorización para iniciar procedimientos licitatorios para la contratación de servicios del ejercicio fiscal siguiente, de ser el caso.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

✍️ Copia de la Resolución de la Secretaría de Economía, respecto a la solicitud de registro del procedimiento licitatorio con cargo a las reservas permanentes de compras del sector público, en su caso.

✍️ Sondeo de mercado.

- i. El acta de la sesión del Subcomité Revisor de Bases y las prebases modificadas, deberán difundirse en los mismos medios en que se difundieron las originales.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

2. Los criterios para emitir las convocatorias, de conformidad con lo previsto por los artículos 29 de la Ley y 26 de este Reglamento.

BASES:

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos serán las áreas responsables de la elaboración y de la publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como de su registro en el sistema CompraNet.

LINEAMIENTO:

Para llevar a cabo la publicación de las convocatorias la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos deberán considerar los siguientes aspectos:

- a.** Que el tipo de procedimiento sea el que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y que ofrezca las mayores posibilidades para que la CRE obtengan los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus metas y programas.
- b.** Cumplir con todos los requisitos establecidos en los artículos, 29 de la Ley y 26 de su Reglamento.
- c.** Indicar en su caso, si se trata de una segunda convocatoria.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- d.** No incluir textos innecesarios o no previstos por la normatividad en vigor, con el fin de no incrementar los costos de las publicaciones.
- e.** Ser suscritas por el Titular de la Dirección de Recursos o servidor público con rango superior.
- f.** Indicar, en su caso, si la licitación se encuentra sujeta a la reserva permanente o transitoria correspondiente, de conformidad con lo señalado en el “Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos”.
- g.** De ser el caso, que la(s) licitación(es) se realiza(n) con reducción de plazo para el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- h.** La indicación de que el pago por la adquisición de bases de licitación deberá realizarse a favor de la Tesorería de la Federación en el formato que emita el SAT o por el recibo que genera el Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet.

3. Los criterios para la elaboración, aprobación y difusión de las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

BASES:

La Dirección de Recursos será la responsable de la adecuada elaboración de las bases, para lo cual, sin excepción, se deberán utilizar los modelos institucionales dictaminados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la CRE.

LINEAMIENTOS:

Las bases de licitación pública deberán ser revisadas previo a la publicación de la convocatoria respectiva en el Diario Oficial de la Federación por el Subcomité Revisor de Bases que corresponda, mismo que será coordinado por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos, para asegurar que las bases de licitación pública se apeguen las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Una vez revisadas, corresponderá a la Dirección General de Administración su aprobación y difusión conforme al último párrafo del artículo 31 y 43, fracción VII de la Ley y 53 último párrafo de su Reglamento.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

4. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos, incluyendo los contratos o pedidos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

BASES:

Los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas serán presididos por servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Subdirector, quienes serán designados por el Director General de Administración de la CRE y deberán depender de la Dirección de Recursos, asimismo, deberán de firmar las actas y documentos que se deriven de todos los actos del proceso de adjudicación.

LINEAMIENTOS:

Los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas serán presididos por servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Subdirector, quienes serán los únicos facultados para aceptar o desechar las proposiciones y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la LAASSP y su Reglamento, asimismo, deberán de firmar las actas y documentos que se deriven de todos los actos del proceso de adjudicación.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

La responsabilidad de presidir los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, será unipersonal, sin menoscabo de que puedan ser asistidos por otros servidores públicos en la conducción de dichos actos.

Invariablemente asistirá un representante del área requirente, quien será la responsable de dar respuesta a los cuestionamientos de carácter técnico a los licitantes, en la junta de aclaración de bases.

Además del personal antes mencionado, participarán los siguientes servidores públicos quienes asesorarán en el ámbito de su competencia, al servidor público facultado para presidir los actos la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas:

✍️ Un representante del Órgano Interno de Control.

✍️ Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

✍️ Un representante de la Dirección de Informática en el caso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios con contenido tecnológico.

Con base en lo anterior, el Director de Recursos remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito a las área referidas a fin de que participen en la los diversos actos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Los contratos y pedidos que se adjudiquen, deberán ser suscritos por los servidores públicos facultados para ello, conforme a lo establecido en el oficio Delegatorio de Facultades que para su caso emita el Presidente de la CRE.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Para efectos de formalizar la contratación de bienes o servicios, invariablemente se deberán de utilizar los modelos institucionales de contrato y pedido dictaminados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

5. Los criterios que permitan evaluar las proposiciones y determinar la adjudicación de los contratos o pedidos, conforme a lo previsto por el artículo 36 de la Ley así como la determinación de las áreas responsables de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones.

BASE:

La Dirección de Recursos y las áreas solicitantes, en el ámbito de su competencia, efectuarán la evaluación de las proposiciones técnicas y económicas conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas.

LINEAMIENTOS:

Para la definición del criterio denominado como costo beneficio y el de puntos o porcentajes, se considerarán los aspectos a que se refieren los artículos 12 Bis de la Ley 41-A, 41-B y 42 de este Reglamento.

Para la evaluación de las proposiciones técnicas y a consideración de la Dirección de Recursos, derivado del grado de complejidad o especialización de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar podrá solicitar la integración de un “Panel Evaluador”, el cual estará integrado por el servidor público que designe la propia Dirección de Recursos, por un representante del Área Solicitante y/o Técnica quienes actuarán como revisores y por un representante del OIC, quienes

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

actuarán como observadores en el ámbito de sus facultades, de que la evaluación de las proposiciones se haga con apego a los criterios establecidos en las bases.

Para la evaluación de las proposiciones, se deberán considerar, entre otros, los criterios referentes a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que se consideren pertinentes para garantizar las mejores condiciones para la CRE. Los aspectos que se enumeran son de carácter enunciativo, más no limitativo.

- a.** El área solicitante y/o técnica realizará el análisis detallado de las proposiciones técnicas recibidas y emitirá el resultado técnico. Dicho resultado se emitirá utilizando los calificativos “cumple” o “no cumple” con las condiciones técnicas requeridas en las bases de la licitación, debiendo relacionarse las que “sí cumplen”, y las que “no cumplen”, indicando las razones por las que así fueron consideradas y el punto específico de las bases que da origen al señalamiento del incumplimiento. Dicho documento deberá ser firmado por el servidor público designado por el área solicitante y/o técnica, con nivel mínimo de Subdirector de Área.
- b.** Para que una proposición se considere solvente técnicamente, deberá cumplir con el 100% de los requisitos técnicos solicitados en las bases.
- c.** Las proposiciones económicas serán evaluadas por la Dirección de Recursos apoyada por el área solicitante, elaborando cuadros comparativos. Con base a dicha evaluación se determinará la adjudicación correspondiente, en este caso, el nivel del servidor público no podrá ser menor a Subdirector de Área.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- d.** El contrato se adjudicará de entre los licitantes a aquel cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la CRE y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.

- e.** Las áreas solicitantes y la Dirección de Recursos podrán considerar entre otros los siguientes criterios de adjudicación, mismos que deberán ser analizados en forma específica con el objeto de que dependiendo de las necesidades de cada unidad administrativa, garanticen a los licitantes los principios de concurrencia e igualdad, y para la CRE, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que se consideren pertinentes para garantizar las mejores condiciones:

✍✍ Para el caso específico de boletos de avión, en virtud de que los precios no son fijos, el contrato será adjudicado al licitante que ofrezca, los servicios o descuentos adicionales que puedan ser cuantificables y comprobables. En todo caso, se señalará que el licitante adjudicado proporcionará a la convocante el precio más bajo del mercado a la fecha de compra.

✍✍ Para el servicio de suministro de combustibles y por tratarse de un precio oficial, el contrato se adjudicará al licitante que ofrezca el menor costo de comisiones por la prestación del servicio y el suministro de tarjetas, entre otros, los que deberán ser cuantificables y comprobables.

✍✍ En el caso de la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo en general, se adjudicará el contrato al licitante que haya presentado su proposición económica más baja en los conceptos de

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

mantenimiento preventivo, mismos que deberán ser preestablecidos por las áreas solicitantes y/o técnicas.

✍✍ Para el mantenimiento correctivo, se elaborará un catálogo de conceptos, mismo que deberá ser cotizado por los licitantes solo como marco de referencia para su evaluación y en su caso, aplicación en el momento que sea requerido. El contrato se ejercerá conforme a los rangos de cantidad o montos que se hubieran determinado en las bases de acuerdo a los precios unitarios cotizados por el licitante.

✍✍ La contratación de un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de manera integral, mediante la figura de “Póliza de Servicio”, deberá ser sustentada por el área solicitante y dictaminada por el área técnica correspondiente, en términos de un análisis de costo-beneficio, mismo que deberá ser firmado por los titulares de las áreas referidas, con nivel mínimo de Director General.

✍✍ Para la contratación del servicio de fotocopiado, el contrato se adjudicará al licitante que ofrezca el costo mas bajo por copia.

En este caso, deberá considerarse que el objeto de la contratación es el servicio de fotocopiado, por lo que de requerirse equipo nuevo de fabrica, este deberá justificarse mediante un análisis de costo beneficio, mediante el que se demuestre la conveniencia para la CRE, en términos de cumplimiento de metas y de conveniencia económica.

- f.** Cuando los precios de las proposiciones no fueran aceptables, no se adjudicará el contrato y se declarará desierta la licitación o partida(s).

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- g.** En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable, se deberá anexar al fallo copia de la investigación de precios realizada, en la que se indiquen los resultados de la misma.
- h.** El análisis de precios se realizará comparando el precio de la proposición solvente más baja contra los precios obtenidos por el área solicitante mediante sondeo de mercado que se haya realizado previamente.
- i.** De considerarse que un precio no es aceptable y en los casos que no existan proveedores nacionales, se podrá considerar un porcentaje menor al diez por ciento, sin que el mismo sea inferior al cinco por ciento. Los resultados de la investigación se incluirán en el dictamen a que alude el artículo 36 Bis de la Ley.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

6. Los lineamientos que aseguren la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán establecer los términos internacionales de comercio que resulten aplicables, emitidos por la Cámara de Comercio Internacional.

BASES:

A efecto de garantizar la participación de licitantes extranjeros en igualdad de condiciones de entrega, en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, se establecerán los términos de entrega de conformidad a los Incoterms 2000 emitidos por la Cámara Internacional de Comercio.

LINEAMIENTOS:

Para la entrega de los bienes, se deberá de considerar, en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, condiciones de entrega: D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.D. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto IVA), (INCOTERMS 2000) el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. La CRE únicamente

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones aplicables; en vehículos deberá cubrirse en su caso el ISAN.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

7. Las condiciones de pago a proveedores, entre las que invariablemente la CRE deberá dar al proveedor la opción de pago a través de medios de comunicación electrónica, considerando lo indicado en el artículo 68-C del Reglamento de la Ley.

BASES:

Los pagos a proveedores se efectuarán en el plazo y en la moneda que se haya pactado en los contratos o pedidos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la LAASSP.

LINEAMIENTOS:

Con el objeto de acotar los tiempos máximos de pago establecidos en el artículo 51 de la LAASSP y obtener mejores condiciones en el precio de los bienes y/o servicios, la Dirección de Recursos en coordinación con la Dirección de Finanzas y previa autorización de la Dirección General de Administración, deberán determinar en función a su disponibilidad presupuestal y a su calendario de presupuesto autorizado, el plazo en que se efectuará el pago, mismo que deberá ser señalado en las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, los que no podrán ser mayores a 45 días naturales dependiendo del tipo de contrato a celebrarse. Al establecer el plazo de pago, no se deberán utilizar expresiones como: “dentro de”, “a mas tardar”, etc., debiéndose establecer claramente a los cuantos días se efectuará el pago.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

En los términos señalados en el artículo 61 del RLAASSP, la Dirección de Finanzas de la CRE podrá efectuar pagos en un plazo menor al indicado en los contratos o pedidos cuando se obtenga un descuento en el precio pactado, dicho descuento deberá ser por lo menos igual al rendimiento financiero que se obtendría, tomando como referencia 1.5 veces la tasa vigente de CETES a 28 días, aplicable proporcionalmente por cada día de adelanto en el pago, lo que deberá de señalarse en las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas.

A efecto de contribuir a la simplificación administrativa y en el marco de la Agenda Presidencial del Buen Gobierno, en las operaciones de pago en la CRE y salvo justificación de la Dirección de Finanzas, los pagos a proveedores y prestadores de servicios se realizarán preferentemente a través de medios remotos de comunicación tales como transferencia bancaria o transferencia electrónica.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

8. Los supuestos en que se pactarán decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con las fórmulas o mecanismos de ajuste que aplicará la dependencia o entidad, considerando la conveniencia de preverlo en los contratos con vigencia igual o superior a un año.

BASES:

De acuerdo al tipo de bienes a adquirir o arrendar, o servicios a contratar y en casos debidamente justificados, se podrán reconocer decrementos o incrementos a los precios pactados, con apego a lo establecido en los artículos 44 de la Ley y 57 de su Reglamento.

LINEAMIENTOS:

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente la condición de precio fijo, no obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, con base en lo que en su oportunidad establezca la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, asimismo, se podrán considerar los incrementos o decrementos que se generen por disposiciones de carácter oficial para el tipo de actividad objeto de la contratación.

En las contrataciones de servicios bianuales, podrá establecerse el incremento por cambio del ejercicio correspondiente, tomando como base el Índice Nacional de Precios al Consumidor al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite.

9. Los supuestos en que se podrán otorgar anticipos, pagos progresivos, sus porcentajes y condiciones para su autorización.

BASES:

De conformidad con el artículo 60 del Reglamento podrán otorgarse pagos progresivos, asimismo, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 31, fracción XIII, de la Ley en las contrataciones que se realicen podrán otorgarse anticipos a los proveedores siempre y cuando no excedan el 50% del monto de la operación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y al calendario de presupuesto autorizado.

LINEAMIENTOS:

Los anticipos y los pagos progresivos, se otorgarán siempre y cuando resulte conveniente en términos de oportunidad, calidad y precio, situación que deberá de ser acreditada por el área solicitante.

Para efectos del otorgamiento de pagos progresivos y anticipos, se deberán de considerar entre otros, los siguientes criterios:

☞ Cuando se trate de suministros de bienes de fabricación especial.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

✍✍ Cuando su otorgamiento derive en un beneficio económico para la CRE, particularmente los casos para la contratación de bienes o servicios que presenten alguna particularidad que lo justifique, tales como competencia limitada, reducida oferta de los mismos, plazos de entrega amplios, entre otros.

✍✍ Casos cuyos plazos de pago sean a mediano o largo plazo.

El porcentaje de anticipo que se otorgue cuando resulten procedentes, no podrá exceder del establecido en la fracción XIII del artículo 31 de la LAASSP. Asimismo, los pagos progresivos que se otorguen sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

El otorgamiento de anticipos y la condición de pago progresivo deberán establecerse desde las bases de licitación o de invitación, los que deberán de ser autorizados por el titular del área solicitante, con nivel mínimo de director de área.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

10. Las bases, forma y porcentajes a los que deberá sujetarse la constitución de garantías de cumplimiento y de anticipos de los contratos, para lo cual preferentemente el porcentaje de la garantía de cumplimiento será entre el diez y veinte por ciento del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Las previsiones deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.

BASES:

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos serán las áreas responsables de solicitar las garantías de cumplimiento de las operaciones relativas a la adquisición de bienes y a la contratación de arrendamientos y servicios, así como de los anticipos otorgados. En aquellos servicios que por su naturaleza lo requieran, se solicitará póliza de responsabilidad civil, previo análisis de las áreas usuarias y/o técnicas.

LINEAMIENTOS:

El cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza; se garantizarán de la siguiente forma:

- a.** Fianza expedida por una institución autorizada, en cuyo caso se atenderá lo dispuesto en los artículos 68 del Reglamento de la LAASSP, 55 de La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 79 de su Reglamento, así

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

como los lineamientos emitidos por la Tesorería de la Federación mediante oficio 401-DG-16238 de fecha 24 de mayo de 2001.

- b.** Cheque certificado o de caja, o Fianza en operaciones que no rebasen los montos establecidos en el PEF, con sujeción al artículo 42 de la LAASSP, para invitación a cuando menos tres personas.

El cumplimiento de los contratos o pedidos deberá garantizarse por un mínimo del 10% y máximo del 20% del importe de los mismos sin incluir IVA, y deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, salvo que la entrega de los bienes o prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

Para la determinación del porcentaje señalado en el párrafo anterior, la Dirección de Recursos, valorarán: el tipo de bien o servicio a adquirir, las condiciones de compra; el monto e importancia de la adquisición; la necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios, y la importancia y trascendencia del incumplimiento.

Los anticipos deberán garantizarse, mediante fianza, por el 100% de los mismos, en términos de La Ley y su Reglamento.

Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, las Direcciones de Finanzas y Recursos previamente al trámite que debe llevar a cabo para ejercerlas, deberán conservar una copia certificada de dichos documentos y asimismo, se deberán cubrir los “requisitos y condiciones a observarse para la correcta integración de los expedientes de fianzas en los que deba procederse a su cobro por haberse hecho exigibles”, de conformidad al oficio 401-DG-16238 de fecha 24 de mayo de 2001

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

emitido por la Dirección de Garantías dependiente de la Dirección General de Procedimientos Legales de la TESOFE.

Los instrumentos contractuales que se celebren al amparo del antepenúltimo párrafo del artículo 1 de La Ley en los que, no sea factible estipular garantías o penas convencionales, deberá considerarse, para el caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas, la retención de los pagos que se establezcan en los instrumentos contractuales o el otorgamiento de notas de crédito, debiendo notificar dicha circunstancia a la Dirección de Finanzas para que ésta inicie los procedimientos a que hubiere lugar.

El servidor público que deba firmar el contrato podrá exceptuar bajo su responsabilidad, la presentación de dicha garantía, cuando los contratos o pedidos sean hasta por un monto igual al monto máximo autorizado en el PEF para los procedimientos de adjudicación directa, con base en lo señalado en el artículo 42 de la Ley.

El servidor público que deba firmar el contrato atendiendo los criterios y condiciones para el ejercicio de la excepción del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 48 de La Ley podrá exceptuarla, bajo su responsabilidad, siempre y cuando corresponda a los casos señalados en los artículos 41, fracciones IV, XI y XIV de la Ley.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

11. Los lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley así como para la aplicación de deducciones al pago con motivo del cumplimiento parcial o deficiente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 54 de la Ley.

BASES:

En caso de incumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio establecidas en los contratos o pedidos, los proveedores se harán acreedores a penas convencionales que se calcularán a partir del día siguiente en que se incumplió con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y hasta, inclusive, el día de la entrega o prestación de los mismos.

LINEAMIENTOS:

En las bases de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como en los contratos y pedidos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

El titular del área solicitante con nivel mínimo de Director General, podrán determinar un porcentaje mayor de penalización al establecido, cuando por las

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

características de los bienes a adquirir o servicios a contratar, no garantice la adecuada prestación del servicio, o la oportunidad en la entrega de los bienes.

El pago de los bienes y servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Las penas convencionales que se apliquen por el incumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio establecidas en los contratos o pedidos, serán determinadas en función del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir impuestos, por cada día de incumplimiento, sin que se exceda la parte proporcional de la garantía de cumplimiento.

Las penas convencionales se aplicarán por cada día natural en que el proveedor incurra en atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, es decir, se deberán considerar todos los días de atraso, incluido los inhábiles o feriados.

En los procedimientos de contratación, cuyos contratos o pedidos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la Ley el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Cuando exista atraso en la prestación de un servicio y éstos no tengan precio unitario, se tomará como referencia para calcular la pena, el importe mensual del

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

contrato o bien el importe de la partida, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate.

En el caso de una unidad, equipo o sistema, la falta de entrega de un bien o la prestación del servicio que forme parte de este y que impida su utilización o el funcionamiento adecuado del mismo, se penalizará sobre el valor total de la unidad, equipo o sistema completo.

Las deductivas por los servicios prestados de manera parcial o deficiente serán calculadas en proporción al pago, estas serán independientes de las penas convencionales que se apliquen por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

El área responsable de la administración del contrato, deberá informar al área de adquisiciones la procedencia de la aplicación de las penas convencionales conforme a lo pactado en el pedido o contrato.

El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte. Para tal efecto, la Dirección de Recursos deberá indicar en el documento con el que se tramite el pago de facturas o recibos, el monto de la penalización correspondiente.

El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la TESOFE, por conducto de la Dirección de Finanzas.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

12. Los criterios que deberán cumplirse para la recepción de bienes y prestación de servicios, inspecciones de calidad, avances de fabricación, así como a los que se sujetarán los bienes en arrendamiento.

BASES:

La recepción de los bienes se llevará a cabo de acuerdo al contrato o pedido, verificando la oportunidad de la entrega, así como la calidad y la garantía de los bienes que se reciban.

LINEAMIENTOS:

Cuando los bienes no cumplan con las especificaciones establecidas en los pedidos o contratos, los bienes serán devueltos al proveedor para que realice las reposiciones correspondientes.

Los bienes que por su naturaleza técnica, presenten especificaciones especiales, el personal responsable del almacén de la Dirección de Recursos, solicitará la presencia del área requirente y de ser necesario, del área técnica correspondiente, para que validen que el cumplimiento con base en lo establecido en el contrato o pedido.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley cuando se requiera el arrendamiento de bienes muebles, invariablemente se deberán realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, tomado en consideración entre otros factores:

-  La suficiencia presupuestal,
-  El aseguramiento de los bienes por parte del proveedor,
-  Los costos relacionados con el mantenimiento de los bienes arrendados y la vida útil probable,
-  Avance tecnológico de los equipos y sistemas existentes en el mercado.

Los bienes que adquieran y los servicios que contrate la CRE deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, y a falta de éstas, las Normas Internacionales, Normas de Referencia o especificaciones, mismas que deberán de ser determinadas por las áreas solicitantes e identificarse en las bases de licitación pública o de ITP señalando la clave y su denominación.

Para evaluar la conformidad de los bienes con las normas a que se hace referencia en el párrafo anterior, se aplicará lo siguiente:

- a.** Cuando se trate de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Internacionales se deberá presentar el certificado emitido por un organismo de certificación acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).
- b.** Solo en las normas en que no se requiera realizar pruebas de laboratorio para demostrar la conformidad con las mismas, o que no existan organismos de certificación que puedan evaluar el grado de cumplimiento, bastará con la

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

declaración del proveedor bajo protesta de decir verdad de que sus bienes o servicios cumplen con la norma solicitada.

Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto equivalga hasta el 10% del monto establecido para la adjudicación directa, de acuerdo a los rangos señalados en el PEF del año que corresponda, podrán entregarse directamente al área solicitante o técnica, según corresponda, sin intervención del encargado del almacén, debiendo existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida, debiendo notificar al almacén en un término máximo de diez días.

En el caso de servicios, para la supervisión del cumplimiento del contrato, el área requirente o técnica según corresponda, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato o pedido, remitiendo invariablemente a la Dirección General de Administración y/o Dirección de Recursos, el Acta de conformidad de recepción de los servicios contratados dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo pactado, a efecto de estar en posibilidad de realizar el pago conforme a lo establecido en el contrato o pedido.

En el Acta se indicará con claridad y precisión que los servicios se recibieron en los términos convenidos y la procedencia de su pago. En su caso, deberá especificar las penas convencionales que deben descontarse al pago.

En los contratos o pedidos, se establecerá la unidad responsable de su administración para supervisión y control a fin de dar cumplimiento al instrumento jurídico.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

13. Las áreas encargadas de llevar a cabo los procedimientos internos a considerar en caso de rescisión y terminación anticipada de contratos y suspensión de la prestación de servicios, en términos de lo establecido por los artículos 54 y 55 Bis de la Ley 66 y 66-A del Reglamento.

BASES:

Las áreas solicitantes serán las encargadas de verificar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrollen de conformidad con lo establecido en los contratos o pedidos para que, en caso de incumplimiento, se pueda proceder a la rescisión administrativa de los mismos.

LINEAMIENTOS:

Las titulares de las áreas administradoras de los contratos serán las responsables de notificar por escrito a la Dirección General de Administración y/o Dirección de Recursos el incumplimiento del contratante a las obligaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la manifestación del incumplimiento, remitiendo el Acta del detalle en el que se fundamente y motive las causas del incumplimiento y el cual se le deberá acompañar copia de la documentación comprobatoria que acredite el referido incumplimiento.

El aviso de inicio de rescisión, en donde se le den a conocer al proveedor los posibles incumplimientos que se le atribuyen o bien en el que se le de a conocer

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

que se ha agotado el importe de las penalizaciones, deberá ser firmado por el Director General de Administración.

Una vez iniciado el procedimiento de rescisión, los administradores de los contratos que notifiquen el incumplimiento contractual deberán proporcionar toda la documentación e información que le sea solicitada para la debida substanciación de los procedimientos que se instauren en contra del proveedor.

Bajo el supuesto anterior, la Dirección General de Administración solicitará la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que ésta inicie el procedimiento de ejecución correspondiente.

La Dirección General de Administración y/o Dirección de Recursos no serán responsables de la falta de iniciación oportuna de cualquier procedimiento de ejecución contractual que no le sea notificado en los términos y plazos establecidos en el presente numeral, ni de la debida substanciación de los procedimientos que se inicien cuando ésta no cuente con los elementos que le debe proporcionar la unidad requirente.

14. El procedimiento para la devolución o destrucción de las proposiciones una vez agotados los términos establecidos en el artículo 56 de la Ley.

BASES:

En términos del artículo 56 de la Ley, la CRE podrá realizar la devolución de las proposiciones a petición de parte o proceder a su destrucción una vez transcurrido el plazo señalado en el artículo de referencia.

LINEAMIENTO:

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la CRE podrá proceder a su devolución o destrucción.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

15. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos de las áreas solicitantes, que podrán firmar la justificación y procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41, fracciones I, II y XII de la Ley de conformidad con las disposiciones aplicables.

BASES:

En términos del artículo 41, fracciones I, II y XII de la Ley, la CRE bajo su responsabilidad, podrán optar por no efectuar una licitación pública para la contratación de bienes o servicios y llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

LINEAMIENTOS:

La justificación de las razones para el ejercicio de la opción de excepción a la licitación pública, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente, con nivel mínimo de Director General dicha justificación deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la CRE.

Las contrataciones efectuadas con fundamento en las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la Ley se deberá informar al CAAS, una vez concluidas, en los informes trimestrales.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

16. Los lineamientos a que deberá sujetarse la adquisición de bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos.

No aplica

17. El plazo a que se refiere el artículo 50, fracción III de la Ley.**BASES:**

La CRE y sus unidades administrativas se abstendrán de recibir proposiciones o celebrar contratos de adquisiciones o servicios por un periodo de un año, con aquellos proveedores a quienes se les haya rescindido administrativamente más de un contrato en los términos señalados en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

LINEAMIENTOS:

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos, deberá llevar el registro y control de las personas que se encuentren impedidas a contratar, lo que se deberá publicar en la página de Internet de la CRE.

La CRE se abstendrán de recibir proposiciones o celebrar contratos de adquisiciones o servicios con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la propia CRE les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

18. Los criterios para establecer la procedencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, considerando lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley.

BASES:

Las adquisiciones que realice la CRE de bienes muebles usados o reconstruidos invariablemente se efectuará a través de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos, quienes deberá llevar el registro y control de este tipo de adquisiciones.

LINEAMIENTOS:

Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, las áreas solicitantes estarán obligada a realizar un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

19. Los criterios para la consolidación de bienes y servicios dentro de la propia CRE.

BASES:

Los bienes y servicios de uso generalizado en la CRE, se deberán adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones, en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

LINEAMIENTOS:

Los bienes y servicios que se deberán adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada en la CRE, son entre otros los siguientes:

- ✍✍ Papelería y artículos de oficina.
- ✍✍ Suministro de combustibles.
- ✍✍ Limpieza integral de bienes muebles e inmuebles.
- ✍✍ Servicio de fotocopiado.
- ✍✍ Servicio de jardinería.
- ✍✍ Servicio de fumigación.
- ✍✍ Suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- ✍✍ Servicio de vigilancia.
- ✍✍ Servicio de aseguramiento para los bienes patrimoniales.
- ✍✍ Adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones.
- ✍✍ Adquisición de software.
- ✍✍ Servicio de telefonía celular.
- ✍✍ Servicio de telefonía convencional y larga distancia.
- ✍✍ Servicio de conducción de señales e Internet.
- ✍✍ Consumibles para equipo de cómputo.

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos será el área responsable de la consolidación de los bienes y/o servicios, por lo que los titulares de las áreas solicitantes de bienes y servicios deberán remitir la documentación e información necesaria de sus requerimientos con la oportunidad que sea requerida.

De no considerar conveniente la consolidación de alguno (s) de los bienes ó servicios señalados, las áreas solicitantes deberán presentar solicitud por escrito a la consideración del Director General de Administración a través de la Dirección de Recursos, exponiendo los motivos para justificar la contratación en forma separada. En este caso, la adjudicación de los bienes o servicios no podrá hacerse a un costo mayor al adjudicado mediante el procedimiento consolidado, salvo justificación en contrario.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Las unidades administrativas de la CRE podrán solicitar cualquier otra consolidación a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos, para ser sometida a consideración y en su caso, se obtenga la autorización correspondiente.

La Dirección de Recursos invariablemente deberá apegarse a los procedimientos de adjudicación que correspondan, debiendo contar entre otros con lo siguiente requisitos:

✍✍Suficiencia presupuestal.

✍✍Oficio de liberación de Inversión.

✍✍Sondeo de mercado.

✍✍Requisición con el sello de no existencia del almacén.

✍✍Anexo técnico.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

20. Los criterios para el registro, control y comprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del artículo 42 de la Ley que no requieran la formalización de contratos o pedidos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

BASES:

La Dirección de Recursos podrá efectuar adjudicaciones directas, con fundamento en el artículo 42 de la Ley sin que se requiera la formalización de contrato o pedido.

LINEAMIENTOS:

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos podrá realizar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios mediante adjudicación directa fundamentada en el artículo 42 de la LAASSP, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

La Dirección de Recursos bajo su responsabilidad podrán exceptuar la elaboración del pedido o contrato.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Estas adquisiciones se deberán comprobar con factura del proveedor y la requisición de compra o solicitud del servicio correspondiente. Lo dispuesto en este párrafo se podrá aplicar, siempre y cuando, las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.

En todos los casos, deberá existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la unidad administrativa, verificar que los bienes cumplan con la cantidad y calidad requerida, debiendo notificar al almacén en un término máximo de cinco días, para sus efectos de control interno.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

21. Los aspectos aplicables a las operaciones que se pretendan adjudicar en forma directa, en los términos del artículo 41, fracción I de la Ley para definir, previo al inicio del procedimiento de contratación, las justificaciones de que no existen sustitutos razonables o alternativos de los bienes y servicios requeridos.

BASES:

Las áreas solicitantes, bajo su responsabilidad, podrán requerir al amparo de la fracción I del artículo 41 de la Ley, orientados a una marca, nombre comercial, patente, diseño o tipo, origen específico o productor o proveedor, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

LINEAMIENTOS:

Las áreas solicitantes a efecto de justificar la adquisición de bienes o la contratación de servicios de una marca, nombre comercial, patente, diseño o tipo, origen específico, productor o proveedor, determinados, deberán considerar los siguientes aspectos:

✍ Para el caso de marca o nombre comercial, patente, diseño o tipo, deberán contar con sondeo de mercado mediante el que se demuestre que los demás bienes existentes en el mercado, no cubren las especificaciones técnicas requeridas. Este requisito aplicará inclusive para el caso de que, existiendo un mercado de distribución amplio, se pretenda efectuar una licitación pública.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

✍️ Para el caso de origen específico, productor o proveedor determinados, deberán contar con carta del fabricante, en el que se establezca de manera expresa, la posesión de los derechos de autor, de la patente, o exclusividad de distribución.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

22. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán autorizar la justificación para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, establecidas en el segundo párrafo del artículo 34 de la Ley.

BASES:

Las áreas solicitantes bajo su responsabilidad, podrán determinar en las bases de licitación la no aceptación de proposiciones conjuntas.

LINEAMIENTOS:

La justificación de las razones para no aceptar proposiciones conjuntas, en los términos señalados en el artículo 31 del reglamento de la Ley deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente, con nivel mínimo de Director de General, en la cual deberán precisarse las razones y justificaciones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.

23. Los aspectos aplicables al pago de los gastos no recuperables a que se refieren los artículos 46 y 57 de la Ley.

BASES:

En los casos en que por causas imputables a la CRE o a la Dirección General de Administración, el licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no firmare el contrato, se cubrirán los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su proposición.

LINEAMIENTOS:

La Dirección General de Administración a efecto de proceder al pago de los gastos no recuperables, deberán considerar los siguientes aspectos:

☞ Que previamente lo haya solicitado por escrito el licitante adjudicado.

☞ Que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

☞ Que estos se limiten a los siguientes conceptos:

- o Costo de las bases de licitación.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

- o Pasajes y hospedaje debidamente comprobados para una persona, en caso de que el licitante no resida en el lugar en donde se lleve a cabo el procedimiento.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

CAPÍTULO VII

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios entrarán en vigor a partir del día 1º de marzo de 2007.

SEGUNDO.- La Dirección General de Administración deberá realizar la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en esa misma fecha en la página de Internet de la CRE.

TERCERO.- Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan al presente documento.

CUARTO.- En lo no previsto en el presente documento serán aplicables la Ley su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.