

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
	I.1. Ámbito de aplicación .....	4
	I.2. Objetivo .....	4
	I.3. Marco Jurídico .....	5
	I.4. Abreviaturas y Glosario de Términos .....	6
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</b>	
	II.1. Planeación, Programación y Presupuesto .....	11
	II.2. Modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios .....	12
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>BASES Y LINEAMIENTOS</b>	
	III.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....	12
	III.2. Servicios No Regulados por la Ley de Adquisiciones .....	13
	III.3. Contrataciones con los sujetos a los que se refiere el Artículo 1 Párrafo Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público .....	13
	III.4. Consolidación de Bienes y Servicios .....	14
	III.5. Servidores Públicos Autorizados para firmar Requisiciones o Solicitudes de Servicios .....	14
	III.6. Requisición de Compra o Servicio .....	14
	III.7. Investigación de Mercado .....	15
	III.8. Requisitos para la Presentación de documentos expedidos en el extranjero .....	15
	III.9. Establecimiento de Montos para la Actuación de los Titulares de las Áreas de la Comisión, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....	16
	III.10. Seguros de Bienes Patrimoniales .....	16
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DEL COMITÉ</b>	
	IV.1. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....	17
	IV.2. Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....	17

<b>IV.3.</b> Contrataciones .....	18
<b>IV.4.</b> Integración del Grupo de Trabajo para revisión de los proyectos de las Convocatorias para LP e ITP .....	22

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

<b>V.1.</b> Aspectos Generales .....	23
<b>V.2.</b> Licitación Pública (LP) .....	23
<b>V.2.1.</b> Reducción de Plazos .....	24
<b>V.2.2.</b> Propositiones Conjuntas .....	24
<b>V.2.3.</b> Evaluación de Propositiones .....	24
<b>V.2.4.</b> Precio No Aceptable .....	25
<b>V.2.5.</b> Precio Conveniente .....	25
<b>V.2.6.</b> Condiciones de entrega de los bienes e inicio de la prestación del servicio .....	26
<b>V.2.7.</b> Cancelación de partidas, conceptos o declaración desierta de una Licitación .....	26
<b>V.3.</b> Invitación a cuando menos tres personas (ITP) .....	27
<b>V.4.</b> Adjudicación Directa (AD) .....	28
V.4.1. Adjudicaciones directas fundadas en el Art 42 de la Ley .....	29
V.4.2. Adjudicaciones directas fundadas en el Art 41 de la Ley .....	29
<b>V.5.</b> Firma y Requisitos Básicos de los Pedidos .....	30
<b>V.6.</b> Contratos .....	30
<b>V.6.1.</b> Contenido Mínimo de los Contratos .....	31
<b>V.6.2.</b> Firma de Contratos .....	32
<b>V.6.3.</b> Formalización Contractual .....	33
<b>V.6.4.</b> Contrato al amparo del Art. 41 y 42 de la LAASSP .....	33
<b>V.7.</b> Contratos Abiertos .....	33
<b>V.8.</b> Contrataciones sujetas a criterios de racionalidad .....	34
<b>V.9.</b> Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones .....	34
<b>V.10.</b> Modificación de Contratos .....	34
<b>V.11.</b> Operaciones sin formalizar contratos .....	35
<b>V.12.</b> Arrendamiento de Bienes Muebles .....	36
<b>V.13.</b> Pagos y Anticipos .....	36
<b>V.13.1</b> Pagos .....	36
<b>V.13.2</b> Anticipos .....	37
<b>V.13.3</b> Pagos Previos a la prestación del servicio .....	37
<b>V.14.</b> Penas Convencionales y Deductivas .....	37
<b>V.14.1</b> Penas Convencionales .....	38
<b>V.14.2</b> Deductivas .....	38
<b>V.15.</b> Garantías .....	38
<b>V.16.</b> Decrementos o incrementos en los precios .....	39

**CAPÍTULO VI**

**SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

<b>VI.1.</b> Responsables del Seguimiento Contractual .....	40
<b>VI.2.</b> Responsabilidad de los Procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y de suspensión de contratos .....	42
<b>VI.3.</b> Cumplimiento de los Instrumentos Contractuales .....	43

**CAPÍTULO VII**

**DISPOSICIONES GENERALES**

<b>VII.1.</b> Modificaciones y Adiciones .....	43
<b>VII.2.</b> Normatividad Aplicable .....	43
<b>VII.3.</b> Interpretación de las POBALINES .....	43

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS (POBALINES)**

**CAPITULO PRIMERO**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

Con fundamento en el artículo 1, penúltimo párrafo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión), teniendo la obligación de ejercer los recursos bajo los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad y transparencia y procurar garantizar en su ejecución las mejores condiciones para la Federación.

**I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) son normas de observancia obligatoria para todos los servidores públicos, que intervengan directa o indirectamente a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de los servicios que contrate la Comisión, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo tratados internacionales.

Los presentes lineamientos son de carácter general y tienen el propósito de orientar la función de adquirir o arrendar bienes y servicios 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 contratación de servicios, según su importe y características, y que éstas se efectúen de tal manera que asegure el suministro en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**I.2. OBJETIVO**

El objetivo de las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza en la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión), es el instrumentar las medidas adecuadas para la eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que realicen los servidores públicos facultados a nombre de la Comisión y que permitan ejercer el presupuesto con eficiencia, eficacia y honradez con una adecuada planeación, programación y racionalización, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, eficiencia energética, uso responsable del agua y el uso sustentable a los recursos naturales; sin orientar, favorecer o establecer restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia.

### **I.3. MARCO JURÍDICO**

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

#### **I.3.1. DECRETOS**

- TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio
- TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile
- TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia (antes G3)
- TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador; Guatemala, Honduras y Nicaragua (TLC Único México-Centroamérica)
- TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel
- Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros (TLC México-Unión Europea)
- TLC entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay

#### **I.3.2 CÓDIGOS**

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

#### **I.3.3 LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

#### **I.3.4. REGLAMENTOS**

- Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

#### **I.3.5. LINEAMIENTOS**

- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2007.

#### **I.3.6. ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

#### **I.3.7. MANUALES**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **I.4. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

Para efectos de los presentes Lineamientos, además de los conceptos y vocablos contenidos en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

**AD.-** Adjudicación Directa.

**APF.-** Administración Pública Federal.

**CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CRE.

**CCGO.-** Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**COMPRANET.** - Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública.

**CRE o COMISIÓN.** - Comisión Reguladora de Energía.

**CFF.-** Código Fiscal de la Federación.

**DA.-** Dirección de Adquisiciones.



**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

**DGCS.-** Dirección General de Comunicación Social.

**DGAF.-** Dirección General Adjunta de Finanzas.

**DGARM.-** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.

**DGTI.-** Dirección General de Tecnologías de la Información.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**IVA.-** Impuesto al Valor Agregado.

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

**LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LP.-** Licitación Pública.

**NOM.-** Norma Oficial Mexicana.

**NMX.-** Norma Mexicana.

**NI.-** Norma Internacional.

**OIC.-** Órgano Interno de Control en la Comisión.

**PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

**POBALINES.-** Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la Comisión.

**RLAASSP.-** Reglamento de la LAASSP.

**RLFPRH.-** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**SA.-** Subdirección de Adquisiciones.

**SE.-** Secretaría Ejecutiva.

**SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

**SIAFF.**- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SMGV.**- Salario mínimo general vigente.

**SSG.**- Subdirección de Servicios Generales

**TESOFE.**- Tesorería de la Federación.

**TRATADO DE LIBRE COMERCIO (TLC)**

**UAJ.**- Unidad de Asuntos Jurídicos.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la LAASSP y 2 del RLAAASSP, para efectos de las presentes POBALINES se entenderá por:

**Administrador del contrato o pedido.** - Servidor público responsable de realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento del contrato o pedido, a través de la supervisión y control, conforme a lo dispuesto por el artículo 84, párrafo séptimo del RLAASSP.

**Adjudicación directa.** - Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP, que se constituye como una excepción de una licitación pública.

**Adquisiciones, arrendamientos y servicios.** - Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la LAASSP.

**Autorización plurianual.** - Aprobación que otorga la autoridad competente para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicio que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el ejercicio fiscal de que se trate.

**Área consolidadora.** - Es aquella que de acuerdo a sus funciones deberá recopilar los requerimientos de las unidades administrativas, con objeto de determinar los criterios técnicos para las contrataciones y adquisiciones.

**Área contratante:** Es aquella facultada por la Comisión para llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran.

**Área requirente.** - Es aquella que de acuerdo a sus necesidades y funciones requiere la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la prestación del servicio, para lo cual debe establecer las especificaciones y normas de carácter técnico. Siendo responsable de administrar el contrato o pedido, a través de su supervisión y la autorización del pago correspondiente de los servicios devengados, así como de determinar y calcular las penas convencionales, deducciones de calidad.



## **“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

**Área técnica:** La encargada de elaborar y validar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que deberán incluirse en el procedimiento de contratación; así como evaluar la propuesta técnica de las proposiciones presentadas y es la responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Área Técnica puede tener también el carácter de Área requirente.

**Bienes.- De consumo:** Aquellos que por su utilización en el desarrollo de actividades que realiza la Comisión, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y su finalidad en el servicio;

**Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Comisión, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo dada su naturaleza y su finalidad en el servicio, y

**Restringidos:** Aquellos cuya adquisición o arrendamiento se encuentren limitados por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Bienes muebles.-** Los que con esa naturaleza considera la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Civil Federal.

**Condiciones de pago.-** Plazo, lugar y forma establecidos por la CRE, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos o pedidos.

**Constitución.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Contrato o Pedido.-** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la Comisión y el Proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes inmuebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

**Convenio.-** Instrumento mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones establecidos en los contratos o pedidos.

**Convocatoria.-** Documento en el que se establecen los requisitos y especificaciones para participar en una licitación, incluyendo cualesquier adenda o modificaciones derivado de aclaraciones emitidas por escrito por la Comisión.

**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.

**Estratificación.-** La que se indica en el numeral Segundo del “Acuerdo por el que se establece la estratificación de las Micro, Pequeña y Medianas Empresas”.

**Evaluación binaria.-** Es el criterio mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo.

**Excepciones a la licitación pública.-** Las constituyen los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, previstos en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley.



## “POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.

**Ficha técnica.**- Ficha elaborada por el Área Requirente que contiene los conceptos necesarios que deben ser incluidos en los contratos y que deberá ser requisitada por el Área Requirente.

**Garantía de Cumplimiento.**- Será la que exige la Comisión, a fin de garantizar que el Proveedor responda.

**Investigación de mercado.**- Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios solicitados por las Unidades Requirentes, de proveedores a nivel nacional en la cual, se demuestre que por lo existen mínimo 5 proveedores o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**Invitación a cuando menos tres personas.**- Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley, proceso mediante el cual se invita a cotizar bienes o servicios a por lo menos tres proveedores, de los cuales se le adjudicará a quien presente las mejores condiciones para la Comisión.

**Licitación Pública.**- Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 26 fracción I de la LAASSP, que se constituye como regla general para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, por medio del cual la Administración Pública Federal elige al proveedor que ofrece las mejores condiciones para la Comisión.

**Licitación pública nacional.**- Procedimiento de contratación, en la cual únicamente podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.

**Licitación pública internacional.**- Procedimiento de contratación bajo la cobertura de tratados, en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales.

**Licitación pública internacional abierta.**- Procedimiento de contratación en el que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar.

**Licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados.**- Procedimiento de contratación en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando:

- a) Resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, para bienes nacionales que emita la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública.

- b) Se haya realizado una licitación de carácter nacional que se declaró desierta, porque no se presentó alguna proposición o porque la totalidad de las proposiciones presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resultaron aceptables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **I. POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

#### **II.1 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Las Unidades Administrativas de la Comisión, en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a los objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, para lo cual deberán considerar los estudios, planes y programas a efecto de determinar si los mismos resultan viables, considerando las previsiones de recursos establecidos en los presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

La Oficialía Mayor a través de la DGAF proporcionará la información para que DGARM integré los proyectos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, considerando la información que remitan las diversas Unidades Administrativas con base en el presupuesto estimado

Una vez aprobado por la Oficialía Mayor se deberá presentar al Comité para su revisión el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en su caso, cuando haya modificaciones se deberá presentar al Órgano Colegiado mencionado para que este pueda formular las observaciones y recomendaciones convenientes. Así mismo, a través de la DGARM pondrá a disposición del público en general por medio de CompraNet y en la página de internet de la CRE a más tardar el 31 de enero de cada año.

En su caso, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

La DGARM, a través de la DA, efectuará las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios mediante, LP, ITP o AD, según sea el caso, estableciendo como instrumento fundamental el PAAAS, que comprende los artículos de mayor consumo por las áreas requirentes de la Comisión, para tal efecto se solicitará a éstas la información correspondiente, misma que deberá ser validada por dichas áreas requirentes para verificación de su presupuesto.

En la determinación de los bienes, arrendamientos y/o servicios a solicitar, se deberá considerar por parte de las áreas requirentes lo siguiente:

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

1. Ajustarse al presupuesto y calendario aprobados, en donde el monto que por partida se determine, se comprometerá por parte de la DGARM, para lo cual deberán contar con la autorización presupuestal de la DGAF.
2. Revisar la existencia en el inventario, los indicadores de rotación y proyección de consumo de los bienes comprendidos en la requisición anual, a fin de determinar las necesidades de consumo real anual, y
3. La DGARM a través de la DA, podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, solamente cuando cuente con saldo disponible en el presupuesto aprobado y en la partida correspondiente conforme a la autorización presupuestal de la DGAF.

**II.2.- MODIFICACIÓN A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER  
NATURALEZA DE LA COMISIÓN.**

Los titulares de las áreas requirentes, los Vocales y los Asesores del CAAS, con nivel mínimo de Director General, podrán proponer al Presidente del CAAS, modificaciones a los POBALINES; dichas propuestas las integrará el Secretario Técnico en la sesión ordinaria correspondiente para que sean sometidas a la consideración del Pleno del CAAS para que sus miembros formulen las observaciones y recomendaciones convenientes con el fin de mejorar la planeación de las contrataciones, y una vez que se cuente con la votación favorable, las propuestas serán remitidas por el Secretario Técnico al Titular de la UAJ, a efecto de que emita la opinión que corresponda. Con la opinión favorable de la UAJ, deberá presentarse al Titular de la Comisión, en un plazo no mayor a 30 días naturales siguientes a la recepción de la opinión favorable de la SFP y publicarse las mismas en el DOF una vez autorizadas para el inicio de su vigencia.

**CAPÍTULO TERCERO**

**BASES Y LINEAMIENTOS**

**III.1.- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

La Oficialía Mayor, a través de la DGARM será el área encargada de la elaboración y modificación del PAAAS con base en la información proporcionada por la DGAF y en el caso de adecuaciones que modifiquen el citado PAAAS. En la formulación del PAAAS deberán considerarse las necesidades de las distintas Áreas de la Comisión, para cumplir con sus objetivos, metas y programas, a partir del presupuesto y calendario autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente. Servirá de base la información de los Programas, contratos plurianuales, historial de licitaciones y contrataciones, inventarios de existencias, presupuesto y calendario de gasto, clasificador de bienes y servicios disponible en CompraNet, áreas responsables de su instrumentación, requerimientos de mantenimiento, así como las previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El Titular de la DGARM presentará el PAAAS para su aprobación a la Oficialía Mayor y a su vez, se presentará a los miembros del CAAS para sus observaciones y recomendaciones a más tardar en la primera sesión de cada ejercicio considerando que se debe difundir a más tardar el 31 de enero del ejercicio correspondiente, el cual podrá ser modificado en cualquier momento derivado de las necesidades de la Comisión.

La Comisión, por medio de la DA, una vez aprobado el PAAAS pondrá a disposición del público en general a través de CompraNet y en su página de Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios salvo aquella que, de conformidad con las disposiciones del caso, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la LFTAIPG. Así mismo, la DA será el área responsable de mantener actualizado el registro único de proveedores y el registro único de contratistas.

### **III.2.- SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES**

1. Estarán fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones, las contrataciones que la Comisión realice con:
  - a) Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  - b) Personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - c) Entidades Federativas, municipios y órganos paramunicipales
  - d) Centros públicos de investigación.
  - e) Asociaciones y sociedades civiles asimiladas.
2. Cuando las áreas de la Comisión requieran la contratación de un servicio del que no se tenga certeza de que está regulado por la LAASSP, previo a la contratación se deberá formular la consulta correspondiente a la SFP.

### **III.3.- CONTRATACIONES CON LOS SUJETOS A LOS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

En caso de que la contratación de un bien o servicio se lleve a cabo al amparo del artículo 1 párrafo quinto, el área requirente deberá cerciorarse que las Dependencias y Entidades que funjan como proveedores acrediten mediante escrito bajo protesta de decir verdad, firmado por el servidor público facultado, que cuentan con los recursos y la capacidad para entregar los bienes, prestar servicios o ejecutar los trabajos de los contratos que celebren con la Comisión.

Las contrataciones que pretendan hacer los entes públicos entre sí estarán obligadas a cumplir con el artículo 134 constitucional por lo que deberán dejar constancia en el expediente correspondiente, donde se asegura para la Comisión las mejores condiciones disponibles conforme a la investigación de mercado realizada.

#### **III.4.- CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La Comisión podrá consolidar con otras dependencias de la Administración Pública la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, siempre que éstos permitan por sus características y su agrupación, la obtención de mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia y transparencia, cumpliendo con la normatividad de la materia, así como simplificar la labor administrativa del Sector Público.

#### **III.5.- SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUDES DE SERVICIOS.**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, invariablemente deberán solicitarse mediante requisición, acompañadas con la documentación soporte (anexo técnico e investigación de mercado) correspondiente, a través de la Oficialía Mayor quien los turnará a la DGARM.

Los titulares de las áreas requirentes son los únicos servidores públicos autorizados para solicitar y firmar las requisiciones o solicitudes de servicio, las cuales estarán autorizadas invariablemente por la Oficialía Mayor.

Deberá solicitarse por escrito al responsable de la contratación, en los casos que el área requirente o técnica requiera por causas debidamente justificadas formalizar un pedido de bienes o servicios, cuya recepción sea en otros sitios diferentes al almacén o áreas de la Comisión, quedando a la entera responsabilidad del área requirente o técnica el seguimiento y cumplimiento de la entrega de los bienes o servicios por parte del proveedor adjudicado.

#### **III.6.- REQUISICIÓN DE ADQUISICIÓN O SERVICIO.**

El trámite de toda adquisición o contratación de arrendamiento o servicio necesitará, invariablemente de la emisión de una requisición de adquisición o de servicio debidamente formulada conforme al formato establecido al respecto. Lo anterior deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, indicando en su caso, si el contrato será abierto de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento, la vigencia anual o plurianual, en el caso de adquisiciones de bienes, se indicará la no existencia del producto en el almacén o niveles mínimos de inventario. La requisición deberá acompañarse de la suficiencia presupuestal emitida por la DGAF o el acreditamiento de la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.

En el caso de servicios o bienes de tecnologías de la información, previo al inicio del procedimiento correspondiente, se deberán contar con los dictámenes de factibilidad del OIC de la Comisión y de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP.



## **“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

### **III.7.- INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

En los requerimientos que se soliciten a la Oficialía Mayor a través de las DGARM, la investigación de mercado será responsabilidad del área requirente que solicite los insumos, los cuales se deberán elaborar de conformidad con los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP.

Para la investigación de mercado el área requirente, preferentemente la solicitará a la Oficialía Mayor para que por medio de la DGARM a través del sistema CompraNet, se lleve a cabo la solicitud de información (SDI) o comúnmente denominada solicitud de cotización, ésta formará parte de la investigación de mercado.

La DGARM y la DA serán responsables de realizar la investigación de mercado de los procesos de la Oficialía Mayor que abarquen bienes y servicios básicos para el adecuado funcionamiento de la Comisión.

La investigación de mercado se realizará para verificar:

1. La existencia de probables proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos a nivel nacional o internacional.
2. La existencia dichos bienes, arrendamientos o servicios a nivel nacional o internacional y
3. El precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.

Así mismo, la investigación de mercado podrá efectuarse considerando las siguientes fuentes de información:

1. Antecedentes en la Comisión, de contrataciones de los bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza de los que se pretende contratar, considerando las mismas condiciones y características.
2. De organismos públicos o privados (cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales) del ramo correspondiente.
3. De fabricantes de bienes o prestadores del servicio, del ramo correspondiente.
4. COMPRANET, o
5. Una combinación de estas fuentes de información.

En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, moneda a cotizar, forma y términos de pago, características técnicas de los bienes o servicios, y demás circunstancias que resulten aplicables, y que permitan la comparación entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

Se entenderá que no se limita la libre participación, cuando con la investigación de mercado correspondiente al procedimiento de contratación, se constate la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con el servicio de conformidad con el artículo 39 del Reglamento.

### **III.8.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO.**

Las personas físicas y morales extranjeras tienen plena personalidad jurídica para contratar con la Comisión, siempre que cumplan los requisitos mínimos que las leyes establezcan para tal efecto.

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

Para dar validez a los documentos públicos expedidos en el extranjero, éstos deberán contar con la apostilla correspondiente, siempre que el país de emisión se encuentre obligado por la Convención de la Haya por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.

Cuando los documentos públicos procedan de un país que no ha suscrito el instrumento referido en el párrafo anterior, será necesario que éstos obtengan la legalización de las autoridades consulares mexicanas.

Los prestadores o proveedores podrán entregar copias fotostáticas de sus documentos públicos emitidos en el extranjero, siempre que presenten el original para cotejo, en el cual deberá constar la debida Apostilla o legalización, según corresponda.

**III.9.- ESTABLECIMIENTO DE MONTOS PARA LA ACTUACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA COMISIÓN, EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Los titulares de las áreas requirentes podrán celebrar contratos administrativos, los cuales estarán autorizados invariablemente por la Oficialía Mayor, al amparo del artículo 42 de la LAASSP, con personas físicas o morales, para las adquisiciones, materiales y suministros, servicios generales; servicios profesionales tales como, asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, arrendamientos y capacitación, los cuales deberán reunir los requisitos que para tal efecto señale la normatividad vigente.

El monto para la procedencia de los contratos administrativos al amparo del artículo 42 de la LAASSP estará definido por los rangos de adjudicación directa que establezca el CAAS. Con base en el PEF aplicable para efectuar adquisiciones por adjudicación directa, no procederá la elaboración de contratos administrativos al amparo del artículo 42 de la LAASSP que impliquen el fraccionamiento de cantidades con el que se pretenda ubicar el procedimiento de contratación dentro de los supuestos de excepción marcados en la LAASSP.

**III.10.- SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES.**

El titular de la Oficialía Mayor a través de la DGARM es el responsable de realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Comisión. La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto de la DGARM, el cual podrá auxiliarse de un perito en la materia ya sea interno o externo cumpliendo con la normatividad para tal efecto. Los titulares de las áreas administrativas, deberán notificar mensualmente cualquier incidencia, cambio y cancelación de algún bien o cobertura ante la DGARM, misma que en el ámbito de su competencia, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

La DGRAM a través de la SSG será la responsable de mantener actualizado el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los movimientos de altas, bajas y siniestros de las pólizas de seguros contratadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL COMITÉ**

#### **IV.1.- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, es el órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos o de la prestación de los Servicios, bajo los principios de Honradez, Legalidad, Transparencia y Rendición de cuenta al conocer y asesorar respecto de los resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a la Licitación Pública que las áreas requerentes de la Comisión ponen a su consideración.

Así mismo, asegura las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos que se dan a conocer a este Comité, con el propósito de que las diversas áreas de la Comisión, tengan conocimiento de la operación del Comité como organismo rector en las adquisiciones, de tal forma que coadyuve y agilice los trámites que realicen las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones bajo su control.

#### **IV.2.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN.**

El CAAS estará a cargo de la Oficialía Mayor como Presidente del mismo, de conformidad con lo establecido en la LAASSP y el RLAASSP, el cual contará con derecho a voz y voto. Así mismo, tendrá voto de calidad en caso de empate. El Titular de la DGARM será el designado suplente de la Presidencia del CAAS.

El Secretario Técnico será el titular de la DA, o en su defecto el servidor público adscrito a la DGARM, con nivel jerárquico no inferior a Director de Área que designe la Oficialía Mayor.

Con derecho a voz y voto.

Serán Vocales, los servidores públicos que en su momento ocupen los cargos de:

- Titular de la Oficialía mayor
- Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación
- Titular de la Unidad de Gas Natural
- Titular de la Unidad de Gas Licuado de Petróleo
- Titular de la Unidad de Petrolíferos
- Titular de la Unidad de Electricidad

Todos ellos con derecho a voz y voto. Los miembros contarán con un suplente, con nivel no inferior a Director de Área, el cual deberá ser designado temporal o permanentemente por el vocal en cualquier momento previo a las sesiones del CAAS.

En calidad de Asesores, con voz, pero sin derecho a voto:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión.

Podrán contar con suplentes con nivel no inferior a Director de Área, los cuales deberán ser designados temporal o permanentemente por el vocal en cualquier momento previo a las sesiones del CAAS.

Serán invitados, los titulares de las áreas requirentes, asistidos por los responsables de las áreas de su adscripción, de no asistir los titulares a presentar de manera personal los casos, y a sugerencia de alguno de los Vocales o Asesores, el caso se tendrá como no presentado, salvo que medie justificación razonada y aceptada por el Presidente del CAAS.

Los titulares de las áreas requirentes deberán presentar el objetivo de la contratación y exponer las razones por las cuales se requiere la excepción a la Licitación.

### **IV.3 CONTRATACIONES**

**IV.3.1.-** Tratándose de contrataciones anticipadas, para el ejercicio fiscal subsecuente mediante LP o ITP, se requiere.

- a) La autorización para poder llevar a cabo la contratación anticipada emitida por el sistema que para tal efecto tiene la SHCP y que se obtiene con base en la información proporcionada por el área requirente y capturada en sistema mencionado por la DGAF.
- b) Investigación de mercado observando lo dispuesto principalmente en los artículos 28 a 30 del RLAASSP, anexo técnico con las especificaciones para adquirir bienes o contratar servicios, penas convencionales, deducciones por calidad, condiciones de pago y garantía de cumplimiento debidamente firmados por el Titular del área requirente.
- c) Criterios de evaluación de las proposiciones se deberán aplicar conforme al Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010, conforme al siguiente orden:
  - 1.- Puntos y porcentajes, se aplican los lineamientos mencionados.
    - a) Adquisición de bienes muebles conforme a la sección segunda artículo octavo;
    - b) Contratación de servicios conforme a la sección cuarta artículo décimo; y
    - c) Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones conforme a la sección cuarta artículo décimo primero, este es obligatorio.

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

2.- Binario este solamente se puede utilizar en la adquisición de bienes o servicios cuando se justifiquen dos aspectos:

- a) Que las características y especificaciones de los bienes o servicio están estandarizados en el mercado; y
- b) que el factor preponderante para adjudicar el contrato es el precio más bajo, o sea que no es necesario evaluar al proveedor.

3.- Costo beneficio: El método de evaluación del costo beneficio que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición.

- d) Requisición de adquisición o servicio presupuestal requisitada y autorizada por la Oficialía Mayor en el formato que tenga establecido la DGAF.

**IV.3.2.** Tratándose de contrataciones plurianuales, se deberán adjuntar:

Además de la información de los incisos b), c), y d) del numeral i se deberá de recabar lo siguiente:

- Autorización plurianual emitida por el Sistema de la SHCP, para obtener ésta, se deberá proporcionar la información que establece el sistema para lo cual el área requirente se deberá coordinar con la DGARM y DGAF
- En caso de que la contratación requiera de ajuste de precios futuros en el contrato, el anexo técnico o la cotización deberá contener la fórmula de ajuste a aplicar, de lo contrario el ajuste de precios será improcedente; para el caso de que se requiera reconocer incremento a los salarios mínimos, o incrementos o decrementos en los precios, se deberá observar lo dispuesto en el artículo 80 del RLAASSP.

**IV.3.3.** Tratándose de adquisición de bienes o contratación de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dictamen del estudio de factibilidad del OIC de la CRE y de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP. En el caso de adquisición de bienes de TIC que autorice la SFP y la SHCP, deberán concordar con el oficio de liberación de inversión, con la descripción de los servicios y aspectos técnicos de los mismos;

**IV.3.4.** Tratándose de adquisición de bienes y prestación de servicios informáticos, de tecnologías y telecomunicaciones, copia del dictamen técnico emitido por la DGTI;

**IV.3.5.** Tratándose de impresiones y publicaciones oficiales, copia del oficio donde la DGCS autorice dicha contratación;

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

**IV.5.6.** Tratándose de campañas publicitarias, se deberá adjuntar copia del oficio donde la Subsecretaría de Normatividad de Medios y en su caso, la Dirección General de Comunicación Social, autoricen dicha contratación.

- a) Copia del oficio de autorización de la Oficialía Mayor para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, telefonía celular, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, entre otros que así lo requiera la normativa aplicable.

**IV.5.7.** Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberán de presentar, los siguientes documentos;

- a) Autorización escrita del Presidente Comisionado de la CRE para la erogación de recursos para la contratación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- b) Dictamen suscrito por el titular del área requirente, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios mencionados.
- c) Oficio dirigido a la DGARM por parte del Titular del área requirente solicitando la búsqueda de existencias en archivos de trabajos similares a los requeridos, y
- d) Oficio emitido por la DGARM a la Oficialía Mayor, dando respuesta a la solicitud de búsqueda con copia a el área requirente.
- e) Concluida la prestación del servicio de este numeral, el titular del Área requirente deberá emitir en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe al Presidente Comisionado, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir al OIC de la Comisión.

**IV.3.8.** Tratándose de arrendamiento de bienes muebles, se deberá acompañar escrito en el que conste que el área requirente ha realizado los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con o sin opción a compra.

**IV.3.9.** Tratándose de sustentabilidad ambiental, con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 22 fracción III de la LAASSP, su busca optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, por lo cual se establecen los aspectos de sustentabilidad ambiental, así como los contenidos en las siguientes disposiciones:

- a) Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007.
- b) Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la APF, publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009.
- c) Lineamientos de eficiencia energética para APF, publicados en el DOF el 27 de enero de 2015.
- d) Los equipos que sean adquiridos deberán contar para su funcionamiento mecanismos de ahorro de energía, agua, sin que esto afecte su funcionalidad y eficiencia.

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

- e) Incluir en las especificaciones de los bienes y/o servicios, para que se prevea el ahorro de agua y energía, solicitando a los licitantes adjunten la documentación que acredite el cumplimiento en materia ambiental de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, o estándares internacionales que deben cumplir los bienes y/o servicios.

La referencia de las disposiciones normativas y sus artículos, establecida en los numerales anteriores, es indicativa, por lo que es sin perjuicio de la observancia del área requirente a las disposiciones legales que apliquen al servicio en particular.

La documentación que sea presentada por el área requirente, deberá estar suscrita por el titular de dicha área o por el servidor público facultado para dichos efectos; el servidor público que suscriba el (los) documento (s), será el responsable de que posea la calidad de servidor público facultado.

**IV.3.10.** Tratándose de bienes o servicios de procedencia extranjera que deban ser utilizados en el territorio nacional la Comisión puede contratar en el extranjero, aplicando la legislación de ese lugar, cuando acredite con la investigación de mercado correspondiente que no es factible realizar el procedimiento de contratación o la firma del contrato en México, porque solo existe un posible proveedor extranjero y éste ha expresado su interés en contratar conforme a la legislación de su país, sólo es factible contratar con éste en el extranjero o carece de representación legal en territorio nacional.

En las contrataciones que se realicen en el extranjero superiores a 300 veces al salario mínimo general vigente en la Ciudad de México en las que se aplica la legislación del lugar que se realizó ésta, el Titular del área requirente deberá de elaborar un Dictamen donde deberá que deberá contener:

- a) Descripción de los bienes o servicios objeto de la contratación en el extranjero, las especificaciones o datos técnicos de los mismos y la demás información que considere conveniente.
- b) Plazo y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- c) El resultado de la investigación de mercado, que soporte la contratación en el extranjero.
- d) Justificar la selección del proveedor fundando y motivando de manera clara las razones.
- e) El precio de la contratación y forma de pago (dando preferencia al pago a través de medio electrónico).
- f) Nombre del proveedor y sus datos generales (contacto, correo electrónico, dirección, teléfono etc.
- g) Fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la Comisión.
- h) El lugar y fecha de emisión.

El documento deberá ser dirigido a la Oficialía Mayor adjuntando la requisición donde acredite la existencia de recursos para la contratación, de conformidad y en el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia de no existencia a de estos.

La Oficialía Mayor a través de la DGARM evaluará la justificación y documentación soporte y en su caso, podrá emitir la Oficialía Mayor el Dictamen de procedencia de la contratación.

#### **IV.4.- INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS CONVOCATORIAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Derivado del número de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas que lleva a cabo la Comisión, no se considera conveniente la creación de un Subcomité revisor de bases:

Las Convocatorias de las licitaciones e Invitación a cuando menos tres personas serán preferentemente Electrónicas a través del sistema CompraNet y en su caso justificar el área requirente por que deberá ser mixta.

El Grupo de Trabajo se integrará por los siguientes miembros:

- a) Por el DGARM quien podrá designar como suplente al Director de Adquisiciones u otro servidor público con no menor a Director de Área.
- b) Por el DGAF quien podrá desinar como suplente al Director de Programación y Presupuesto u otro servidor público con nivel mínimo de Director de Área.
- c) El Jefe de concursos y licitaciones perteneciente a la DGARM.
- d) El titular del área requirente o el servidor público que designe con el nivel jerárquico de Director de área que tenga capacidad para tomar decisiones y conocimiento de los aspectos técnicos o administrativos relacionados con el proyecto de convocatoria que se someten al Grupo de Trabajo.

En calidad de asesores:

- e) Un servidor público designado por el OIC de la Comisión, con nivel no menor a Director de Área.
- f) Un servidor público designado por UAJ de la Comisión con nivel no menor a Director de Área.

En las sesiones que se realicen previa invitación al Grupo de trabajo por Outlook o por escrito con 24 horas de anticipación, el Grupo de Trabajo revisará el contenido, y en su caso emitirá opiniones, recomendaciones para las bases, fichas técnicas y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de LP e ITP. Así mismo, el Grupo de Trabajo opinará sobre la procedencia e improcedencia en la realización de los procedimientos de LP o ITP.

Será responsabilidad de los titulares de las áreas requirentes, asistir personalmente, o a través de su representante designado al Grupo de Trabajo a presentar su caso. La no asistencia del área requirente conllevará que el servidor público que presida la reunión de trabajo, no llevarán a cabo dicha reunión.

Como constancia de la celebración de la reunión de trabajo se registrarán en la lista de asistencia los servidores públicos participantes y se les enviará por Outlook la convocatoria con las modificaciones realizadas.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

#### **V.1.- ASPECTOS GENERALES.**

Los procedimientos de contratación de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios establecidos en la Ley, que llevará a cabo la DGARM previa autorización de la Oficialía Mayor son los siguientes:

1. Licitación Pública
2. Invitación a cuando menos tres personas, y
3. Adjudicación Directa

#### **V.2.- LICITACIÓN PÚBLICA (LP)**

La DGARM realizará las LP, en los términos previstos por la Ley y su Reglamento, preferentemente electrónica, para lo cual las Áreas Requirientes enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios.

Las solicitudes deberán remitirse con la documentación soporte (investigación de mercado, anexo técnico con fecha de entregables, penas convencionales, deducciones de calidad, condiciones de pago, garantía de cumplimiento) con 10 días de anticipación a celebrarse la reunión de trabajo tomando en cuenta que el procedimiento de LP nacional o internacional o ITP incluye:

- En caso de que la Comisión lo considere necesario elaboración y difusión de la pre-convocatoria en la página de Internet de la Comisión.
- En su caso atención de comentarios a la pre-convocatoria,
- En su caso, difusión de pre-convocatoria modificada en la página de Internet de la Comisión.
- Convocatoria a la sesión de los Grupos de Trabajo.
- Realización de sesión del Grupo de trabajo.
- Publicación de la convocatoria en CompraNet y su publicación en el DOF.
- Junta(s) de aclaraciones a la convocatoria.
- Acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Evaluación técnica y económica conforme al criterio establecido.
- Realización de pruebas y visitas, en su caso.
- Fallo.
- Formalización del contrato o pedido.
- Plazo para la recepción de los bienes, o para la prestación del servicio.

A los actos de la LP o ITP deberán concurrir, además de la DGARM, un representante de la Unidad Requirente solicitante, quien deberá tener el nivel jerárquico mínimo de director de área. Por lo que corresponde a la junta de aclaraciones, invariablemente deberá asistir un representante del área técnica de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los Licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria, y su inasistencia dará motivo a diferir el acto, sin responsabilidad para la DGARM.

Se convocará a dichos actos a los asesores siendo un representante del OIC de la CRE a la UAJ y en su caso, a las Unidades Administrativas que, por su actividad y experiencia, se considere conveniente que participen en los actos de la LP o ITP.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará mediante un escrito o correo electrónico al (los) representante(s) del área requirente el mismo día o a más tardar el día siguiente, preferentemente en copia simple o digitalizadas, las proposiciones recibidas, a efecto de que realicen la evaluación técnica correspondiente. La DGARM recibirá por escrito la evaluación realizada, debidamente firmada por el(los) servidor (s) público(s) responsable(s) de la evaluación de las proposiciones que la haya(n) realizado.

Una vez comunicado el fallo de la LP o ITP, la DGARM procederá a la elaboración del contrato o pedido respectivo, mismo que deberá ser firmado previo a su formalización, por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento, así como por el representante de la Oficialía Mayor y finalmente por el Proveedor.

#### **V.2.1.- Reducción de Plazos**

En caso de ser indispensable, porque existan razones justificadas y a petición del titular del área requirente de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, la Oficialía Mayor autorizará que a través DGARM se puedan reducir los plazos para la presentación y apertura de proposiciones a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. En estos casos, la justificación correspondiente deberá constar por escrito y ser firmada por el titular del Área Requirente.

#### **V.2.2.- Proposiciones Conjuntas**

En todas las LP se aceptarán proposiciones conjuntas, salvo que existan causas justificadas para no aceptarlas, en cuyo caso se requerirá la autorización escrita del titular del área requirente de los bienes o servicios, en la que precisen las razones y justificaciones para ello, referenciando el motivo por el cual, tal determinación no limita la libre participación de los licitantes.

#### **V.2.3.- Evaluación de Proposiciones**

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, entregará a las áreas requirentes de los bienes o servicios, las proposiciones recibidas para que éstas emitan una evaluación de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria y en las precisiones de la junta o juntas e aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.

- a) El Titular del área requirente deberá de llevar a cabo la evaluación de las proposiciones técnicas las cuales deberán estar fundadas y motivadas porque se acepta o desecha cada especificación requerida, esta deberá estar firmada por quien elaboró, revisó y autorizada por el Titular del área requirente.
- b) Cuando en la convocatoria se establezca el criterio de puntos y porcentajes, el área requirente deberá indicar aspectos a evaluar, los porcentajes que se asignarán y la metodología que utilizará, así como el puntaje técnico mínimo que deberán cumplir las proposiciones para ser evaluadas económicamente, conforme a los lineamientos mencionados en el apartado III.6
- c) La misma condición del inciso b) anterior aplicará para el criterio de evaluación de costo beneficio.
- d) Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas requirentes, la evaluación de las proposiciones será realizada por un representante de cada área.
- e) Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el fallo correspondiente, la evaluación que emita la unidad requirente, deberá ser entregada a la DGARM cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora establecidas para poder llevar a cabo la evaluación económica y poder dar a conocer el fallo; en caso contrario, se podrá diferir la fecha del evento, sin responsabilidad para la DGARM.
- f) El titular de la unidad requirente podrá solicitar por escrito a la DGARM, el diferimiento de la fecha de fallo por razones justificadas, indicando la nueva fecha propuesta.
- g) Las condiciones contenidas en la convocatoria no podrán ser modificadas una vez celebrada la junta de aclaraciones, así como tampoco las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

#### **V.2.4.- Precio No Aceptable**

El área requirente verificará invariablemente que la proposición que resulte solvente con el precio más bajo no se ubique en el supuesto del "precio no aceptable", sólo aplica cuando para la evaluación de la proposición se utiliza el criterio binario.

Se considera "precio no aceptable" cuando de la investigación de mercado realizada por el área requirente, el precio resulte superior en un 10% al precio ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas.

Cuando no existan proveedores nacionales el porcentaje antes señalado será del 5%. Los resultados de la investigación de mercado realizados por el área requirente deberán formar parte de la evaluación de las proposiciones.

El precio no aceptable, se determina a través de la mediana que es el valor medio de una serie de números, o a través del precio promedio.

#### **V.2.5.- Precio Conveniente**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 fracción XII de la Ley, el precio conveniente se determinará de manera diferenciada de acuerdo con los lineamientos que se indican en el presente instrumento. Sólo aplica cuando para la evaluación de las proposiciones se utiliza el criterio binario.

El precio conveniente que se obtenga con base en el promedio de los precios preponderantes que se consignen en las proposiciones aceptadas técnicamente en los procedimientos de LP de carácter nacional o internacional, se sujetarán a los conceptos y porcentajes siguientes:

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCUENTO SOBRE EL PRECIO PROMEDIO</b>
Bienes muebles de consumo	25%
Bienes muebles de Inversión	15%
Arrendamiento de bienes muebles	15%
Servicios generales, básicos, de mantenimiento y otras similares, no profesionales o no especializados	35%
Servicios capacitación	20%

Los precios ofertados en la licitación, que se encuentren por debajo del precio conveniente que se determine de conformidad con el promedio de los precios preponderantes deberán ser desechados por la DGARM.

El precio conveniente como factor o elemento integrante de los criterios de evaluación, se utilizará excepcionalmente, cuando el precio de la proposición solvente más baja sea notoriamente bajo, respecto del resto de las proposiciones recibidas.

#### **V.2.6.- Condiciones de Entrega de los Bienes e Inicio de la Prestación de los Servicios.**

Los bienes adquiridos o arrendados y los servicios contratados, deberán ser entregados en el lugar indicado por el área requirente, de acuerdo a su solicitud o requisición.

La entrega de los bienes materia de la adquisición, del arrendamiento, o la prestación de los servicios, podrá iniciar en cualquier momento con posterioridad a la notificación del fallo, o bien, dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria.

#### **V.2.7.- Cancelación de una licitación pública, partidas o conceptos**

Cuando la unidad requirente determine una cancelación en cualquier etapa del procedimiento, el titular deberá emitir el documento en el que se precise las razones justificadas que motivaron y fundaron dicha determinación.

La Oficialía Mayor a través de la DGARM, será la única que podrá declarar desierta una partida o un procedimiento, por haberse actualizado alguno de los supuestos que enseguida se enlistan:

Previo al fallo, las unidades requirentes de un procedimiento, podrán determinar la cancelación de una partida o de un procedimiento en los siguientes casos:

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

- a) Caso fortuito;
- b) Fuerza mayor;
- c) Circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios; o
- d) Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Comisión.

El documento firmado por el titular de la unidad requirente comunicando la cancelación, deberá estar debidamente fundado y motivado.

Cuando la cancelación de partidas o de la LP, se realice antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, la comunicación a los licitantes se realizará en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria.

Si el mismo día señalado para emitir el fallo, la unidad requirente presenta su solicitud de cancelación, la Oficialía Mayor a través de la DGARM determinará la conveniencia de diferir el acto, sin responsabilidad para ésta, a efecto de analizarla y elaborar la comunicación correspondiente para los interesados y/o licitantes.

Declaración desierta de una licitación pública.

La Oficialía Mayor a través de la DGARM podrá declarar desierta una LP cuando:

- a) No se presenten proposiciones en el acto de presentación de apertura de proposiciones;
- b) No exista alguna proposición que cubra los requisitos solicitados en la convocatoria;
- c) Sus precios no sean aceptables;
- d) Sus precios no sean convenientes; o
- e) Se encuentre por arriba del presupuesto autorizado y no se pueda aplicar lo establecido en el artículo 56 del RLAASSP.

### **V.3.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ITP)**

En los supuestos de excepción de licitación pública previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley, la DGARM a solicitud de las unidades requirentes podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de ITP, para lo cual, además de observar las disposiciones establecidas en los artículos 43 de la Ley, 85 de su Reglamento, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:
  - I. Por dictamen del CAAS, o
  - II. Por dictamen del área requirente.
- b) La ITP que se pretenda realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, se efectuará conforme a los rangos de actuación establecidos en el PEFy preferentemente de forma electrónica a través del Sistema CompraNet.

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

- c) Cuando las áreas requirentes envíen relación de posibles invitados, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá estar relacionada con el bien o servicio a contratar.
- d) Cuando las áreas requirentes consideren que en el procedimiento de contratación no se realice junta de aclaraciones, deberán indicar la forma y términos en la que los invitados podrán solicitar las aclaraciones respectivas, así como la manera en que se remitirán las respuestas a la DGARM para que ésta a su vez las haga del conocimiento de los licitantes e invitados.
- e) Las ITP se declararán desiertas cuando:
  - i. No se cuente con un mínimo de tres proposiciones que cumplan cuantitativamente con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Oficialía Mayor conforme a la Ley podrá autorizar continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas.
  - ii. Cuando las presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos en el caso de que utilice el criterio binario; cuando se evalúe mediante el criterio de puntos y porcentajes no obtengan los puntos mínimos establecidos técnicamente para considerarse solventes.

Para el caso de las cancelaciones de partidas o del procedimiento de la ITP, regirá todo lo dispuesto para la LP.

#### **V.4.- ADJUDICACIÓN DIRECTA**

En los supuestos de excepción de licitación pública previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley, la DGARM a solicitud de las unidades requirentes podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de AD, preferentemente, electrónicas a través del Sistema Compranet

##### **V.4.1.- Adjudicaciones Directas fundadas en el Artículo 42 de la LEY.**

Las AD que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, se efectuarán conforme a los montos de actuación establecidos en el PEF.

- a) Cuando el monto de la contratación se ubique en el rango de una ITP, y se pretenda llevar a cabo una AD, previo a la solicitud de contratación la unidad requirente deberá obtener de la Oficialía Mayor la autorización de la procedencia para realizar la AD.
- b) En las contrataciones por AD, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los 30 días previos a la AD y consten en documento en el que se identifiquen con claridad al proveedor oferente.
- c) Las cotizaciones a que hace referencia el lineamiento anterior, podrán solicitarse por escrito o vía electrónica. Las cotizaciones que se obtengan por escrito deberán presentarse por lo general en original y en papel membretado que cuente con el nombre del oferente, domicilio legal y teléfono, y deberán estar firmadas de forma autógrafa. Cuando las cotizaciones sean enviadas por medios electrónicos, deberán imprimirse, a fin de contar con la evidencia documental correspondiente.

- d) También podrán aceptarse cotizaciones vía telefónica, siempre que en el cuadro comparativo que se elabore se detalle la información proporcionada por el potencial proveedor, así como sus datos respectivos.
- i. En caso de que no sea posible obtener por escrito las cotizaciones, porque las personas consultadas no remitieron la información solicitada, se considerará cumplido dicho requisito, siempre que exista la evidencia documental de que el área requirente realizó la consulta referida.
  - ii. En todos los casos de las AD por monto, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones y, en su defecto, con la información obtenida en cualquiera de los supuestos arriba indicados.

#### **V.4.2.- Adjudicaciones Directas fundadas en el Artículo 41 de la Ley.**

La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:

- a) Por dictamen del CAAS, o
- b) Por dictamen del área requirente.

Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del CAAS se deberá obtener presupuesto o cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse; así como con la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.

En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII Y XX, del artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del área requirente emitir el dictamen de procedencia de la AD, por lo que el titular del área requirente deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precisé que dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento que se autoriza.

Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, se deberá aplicar el procedimiento de AD, cuando la información que se proporcione a los licitantes para la elaboración de su proposición se encuentre reservada.

Tratándose de la fracción 1 del artículo 41 de la Ley, previo al inicio del procedimiento de contratación, el área requirente realizará el análisis técnico correspondiente en el cual acredite que no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación.

Para el caso de la fracción VIII del artículo 41 de la Ley, previo al inicio del procedimiento de contratación, el área requirente deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas o sustitutos técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.

**V.4.3.- Abstención de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstas en las fracciones III y XIII del artículo 50 de las LAASSP.**

Cuando un proveedor se le hubiere rescindido administrativamente un contrato dentro de un lapso calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión estará a lo dispuesto en el impedimento a que se refiere la fracción III del artículo 50 de las LAASSP, y prevalecerá por un lapso de 2 años calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, lo cual deberá ser verificado por el Área contratante previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contratación que indican el ámbito de su competencia.

Así mismo, el impedimento establecido en la fracción XIII del artículo 50 de la LAASSP, prevalecerá por un lapso de un año calendario contado a partir de que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, conforme a lo previsto por el artículo 46 de la LAASSP, para formalizar el contrato respectivo, lo cual deberá ser modificado por el Área contratante previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contratación que indican el ámbito de su competencia.

**V.5.- FIRMA Y REQUISITOS BÁSICOS DE LOS PEDIDOS.**

La Subdirección de Adquisiciones adscrita a la DA será la encargada de la elaboración de los pedidos, debiendo establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán de conformidad con las convocatorias de la LP, ITP, junta de aclaraciones y la propuesta presentada por el proveedor adjudicado, o de la cotización del mismo. En el caso de AD de conformidad con el anexo técnico, preguntas de aclaraciones en su caso y la cotización.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional, los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo en la LP e ITP y oficio de adjudicación en la AD.

El pedido deberá ser firmado por el titular del área requirente, encargado de administrar el mismo, por el titular de la Oficialía Mayor y la validación de la UAJ.

**V.6.- CONTRATOS**

La DGARM través de la DA y de la Subdirección de Adquisiciones recabará la documentación legal y administrativa establecida en la convocatoria de LP e ITP así como en el oficio de adjudicación en el caso de la AD, para proporcionar la información y el expediente a la UAJ para que ésta pueda elaborar el contrato conforme al modelo institucional, del proveedor que haya sido adjudicado, una vez elaborado el proyecto del contrato la UAJ lo enviará a la DA para su impresión y recabar las firmas correspondientes. El contrato deberá estar formalizado dentro de los 15 días contados a partir de la fecha de notificación del fallo o del oficio de adjudicación.

La documentación que integre el área requirente deberá ser proporcionada a la Oficialía Mayor a través de la DGARM, con 10 días naturales anteriores a la fecha en que se tenga programada la sesión del Grupo de Trabajo (LP e ITP), la sesión del CAAS (para excepciones de licitación pública mediante ITP o Adjudicaciones Directas), o a la entrega del escrito de adjudicación (adjudicaciones distintas a las LP, ITP y CAAS).

La DA a través de la Subdirección de Adquisiciones será la responsable de integrar la documentación en el expediente de la LP, ITP o AD de manera enunciativa y no limitativa será: Investigación de mercado, justificación para adquirir los bienes o contratar el servicio, anexo técnico que contenga las especificaciones de los bienes a adquirir o servicios a contratar y condiciones de contratación, requisición con la autorización presupuestal, proyecto de convocatoria, lista de asistencia a la reunión de trabajo, publicación, convocatoria definitiva que se publicó en el CompraNet y DOF, preguntas y respuesta del acto de junta de aclaraciones, acta de recepción de proposiciones, evaluación cuantitativa, oficio de entrega de propuestas técnicas al área requirente, evaluación legal- administrativa , técnica y económica, acta de fallo, documento donde conste la verificación de que proveedor adjudicado no está inhabilitado, copia de la fianza de garantía de cumplimiento, de todos los eventos dejar evidencia de los difundido en CompraNet, documentación legal y administrativa del proveedor establecida en la convocatoria y contrato formalizado. Por último, la Subdirección de Adquisiciones deberá verificar que tos los documentos que deban ser originales este firmados por los servidores públicos responsables mencionados en los apartados anteriores

La UAJ contará con 5 días hábiles para la elaboración del contrato y éste sea devuelto a la DA para su impresión y recopilación de las firmas correspondientes primero lo firmaran los servidores públicos que intervienen en la suscripción y por último el proveedor

#### **V.6.1.- CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS**

El contrato o pedido contendrá, de manera enunciativa más no limitativa: lo siguiente:

- a) El nombre de la Comisión;
- b) La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación.
- c) Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato o pedido;
- d) Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- e) La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición, anexo técnico y junta de aclaraciones;
- f) El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, en los contratos abiertos la forma en que se determinará el importe total;
- g) Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- h) En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- i) Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato; Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- j) Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

- k) La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- l) Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- m) Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- n) Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- o) Las causales para la rescisión y terminación anticipada de los contratos, en los términos previstos en esta Ley;
- p) Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- q) El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad;
- r) Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- s) Deducciones por incumplimiento parcial en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- t) La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del proveedor adjudicado según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la CRE, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- u) Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta Ley, y
- v) Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

La convocatoria a la licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación o ITP y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública.

#### **V.6.2.- FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

- a) La Oficialía Mayor y titulares de unidad serán los responsables de firmar contratos y convenios modificatorios, de conformidad con el Reglamento Interno de la Comisión. Para el caso de los servicios

contratados para capacitación, éste deberá ser firmado por la Dirección General Adjunta de Capital Humano.

- b) El servidor público que funja como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato y/o convenio modificatorio, deberá invariablemente estar estipulado en el contrato y los convenios, quien deberá ostentar por lo menos el nivel de Director de Área, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

### **V.6.3 FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL.**

De conformidad con el artículo 84 del RLAASSP, se entenderá que el contrato o el convenio modificatorio ha sido formalizado, cuando cuente con las firmas de la Oficialía Mayor y el área requirente, así mismo con la validación del titular de la UAJ y por último la firma del proveedor.

### **V.6.4.- CONTRATO AL AMPARO DEL ARTÍCULO 41 y 42 DE LAASSP.**

Para efectos de tramitar la firma del titular de la Oficialía Mayor el DGARM revisará el expediente que contenga la documentación siguiente:

- a) Que el contrato este firmado por el Titular de la UAJ;
- b) Documentación que acredite el procedimiento debidamente requisitado;
- c) Documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal o autorización correspondiente;
- d) En su caso, documento vigente expedido por el servicio de administración tributaria (SAT), en el que se emita la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor adjudicado, y
- e) Las demás que sean solicitadas por la Oficialía Mayor para sustentar la procedencia de la suscripción requerida

### **V.7.- CONTRATOS ABIERTOS**

En los contratos o pedidos abiertos, deberá asentarse la cantidad o presupuesto mínimo y máximo que podrá requerirse en cada orden de surtimiento con cargo al contrato o pedido formalizado. Así mismo, se deberá establecer el plazo para la entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de surtimiento considerando las particularidades de los bienes o servicios para su recepción estableciendo lugar, fecha y responsable para aquellos bienes que serán recibidos en el sitio designado dentro de las instalaciones. Así mismo, en el contrato deberá establecerse el responsable de administrar y supervisar el contrato o pedido.

De la misma forma deberá quedar establecido los precios unitarios fijos de cada bien o servicio.

La emisión de las órdenes de surtimiento deberá sujetarse al formato establecido en la convocatoria por el área requirente y deberá en su caso elaborar la programación respectiva.

De las órdenes de surtimiento que al efecto se emitan, deberá obrar constancia en el expediente del área requirente.

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

La adquisición de bienes, arrendamientos o la contratación de servicios bajo la modalidad de contrato abierto, podrán ser autorizadas cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Uso reiterado, e
- b) Imposibilidad de determinación de uso en el tiempo.

En el caso de contratos abiertos será necesario utilizar órdenes de surtimiento, caso contrario, el área requirente deberán justificar tal situación.

#### **V.8.- CONTRATACIONES SUJETAS A CRITERIOS DE RACIONALIDAD**

La Oficialía Mayor a través de la DGARM y la DGACH establecerá los mecanismos mediante los cuales se dará cumplimiento a las disposiciones de austeridad que se emitan en cada ejercicio presupuestal, así como los decretos de austeridad y los lineamientos específicos que estén vigentes.

Las disposiciones en materia de austeridad se aplicarán principalmente a los servicios de telefonía celular, gastos de alimentación de servidores públicos, tecnologías de información, transportes y comunicaciones, y todos aquellos que en su momento determine el Ejecutivo Federal.

Es responsabilidad de los servidores públicos de la Comisión observar las medidas de austeridad que determine la Oficialía Mayor a través de la DGARM y la DGACH, en cumplimiento de las metas y compromisos de austeridad,

#### **V.9.- CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

Las Áreas requirentes para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en la Oficialía Mayor a través de la DGARM que en los archivos de la Comisión, la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.

La Oficialía Mayor a través DGARM instrumentará un registro de los estudios y consultorías realizadas por la Comisión para que a través del mismo se verifique la existencia de trabajos previos.

Las Áreas requirentes remitirán a las DGARM, en la solicitud de contratación de los servicios de asesoría o consultoría, la documentación que acredite el cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 19 de la LAASSP que se detalla en el numeral IV.3 Contrataciones, inciso IV.5.7. y para evaluar las proposiciones se deberá aplicar el inciso IV.3.1. subinciso c) de estos POBALINES, en un plazo no mayor a veinte días hábiles anteriores al inicio del procedimiento que corresponda.

Corresponde a las Áreas requirentes definir la forma de pago de estos trabajos (horas hombre, trabajo específico, precio unitario, comisión por éxito, medio de pago (dando preferencia al medio electrónico), etc), penas convencionales, deducciones de calidad, garantía de cumplimiento, entregables con fecha determinada e importe de pago por entregable, lo cual deberá constar, invariablemente en los términos de referencia del servicio.



## **“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

Las Áreas requirentes serán las responsables de autorizar la recepción de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones para efecto de su pago, atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o solicitud de servicios, que corresponda.

### **V.10.- MODIFICACION DE CONTRATOS Y PEDIDOS**

Las modificaciones que se efectúen a los contratos y pedidos deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

Cualquier modificación a los contratos, deberá constar por escrito mediante convenio, y es responsabilidad del Área Requirente autorizar su procedencia.

Para autorizar la modificación de los contratos, será necesario que el titular del Área Requirente la solicite por escrito al Prestador del Servicio y éste emita su opinión favorable y/o viceversa, expresando los motivos en que apoya su solicitud, y acompañando los documentos para su comprobación, así como una recalendarización de la entrega de bienes o de la prestación de los servicios de que se trate.

Los convenios modificatorios sólo procederán sobre contratos vigentes al momento de que le área requirente lo solicite por escrito a la Oficialía Mayor deberá adjuntar justificación fundada y motivada, carta de aceptación del proveedor requisición con la autorización de la suficiencia presupuestal, el monto del o los convenio(s) no deberá exceder el 20% de monto original del contrato y de los bienes en conjunto, la Oficialía Mayor a través de DGARM proporcionará la información a la UAJ conforme al modelo institucional del convenio para que ésta lo elabore y se deberá seguir el mismo proceso de los contratos. La Subdirección de Adquisiciones en su caso, deberá solicitar al proveedor la garantía de cumplimiento por el monto del convenio sin incluir el IVA

### **V.11- OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATOS**

Para coadyuvar con la simplificación administrativa, las adquisiciones de bienes y servicios podrán realizarse sin la necesidad de formalizar contrato, en razón del monto de la operación.

La Oficialía Mayor de la Comisión mediante la DGARM podrá realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios sin que se requiera la formalización de contrato o pedido, siempre que el importe de la operación no exceda de doscientas noventa y nueve veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México.

Estas contrataciones requerirán de autorización previa de la requisición con el presupuesto autorizado, para cubrir el compromiso bastará con la solicitud de pago del área requirente dirigida a la Oficialía Mayor y la factura correspondiente con el sello de la aceptación del servicio o en su caso adjuntando la nota de entrada al almacén, así como la revisión del comprobante fiscal enviando los archivos PDF y XML a la dirección electrónica de <crecomprobantesfiscales@cre.gob.mx>

El pago de estas operaciones se acreditará con los comprobantes fiscales que presenten los proveedores o prestadores, que pueden denominarse indistintamente: factura, orden de trabajo, orden de servicio, recibo, etc., siempre y cuando contengan como mínimo los requisitos fiscales que establece el Art. 29 A del Código Fiscal de la Federación

La DGARM en coordinación con la DGAF a través de la DA, deberán llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa en los términos del artículo 42 de la Ley, que no requieran la formalización de contratos, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables.

#### **V.12.- ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES.**

Previo al arrendamiento de bienes muebles, se deberá considerar la posible adquisición mediante arrendamiento financiero con opción a compra, de estipularse esta condición en el contrato, la misma deberá ejercerse invariablemente.

Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las dependencias y entidades deberán realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

#### **V.13.- PAGOS Y ANTICIPOS.**

##### **V.13.1 PAGOS**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 66 del RLFPRH, la DGARM deberá turnar a la DGAF un ejemplar en original de los contratos y pedidos, una vez suscritos, y una copia al Encargado del Almacén (en caso de adquisiciones de bienes), con el objeto de validar y respaldar la recepción y procedencia del pago contra las facturas que presente el proveedor.

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos, convenios y pedidos, se efectuarán conforme a lo siguiente:

- a) Tratándose de convenios, contratos y pedidos, el personal designado para administrar y verificar el cumplimiento del instrumento contractual, será responsable de autorizar y gestionar el trámite de pago ante la Oficialía Mayor, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se tenga establecido por la misma, adjuntando los documentos completos, entre otros, la factura original o pedido y recepción de bienes y servicios, según la cantidad, el período o avance pactado, teniendo cuidado en que no presenten errores en datos básicos como el RFC, domicilio fiscal, vigencia, cantidad e importes y el

desglose del I.V.A. en el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del titular del área de almacén y la nota de entrada a éste.

En el caso de servicios, la DGAF deberá contar con la conformidad expresa del área que recibió los servicios de que se trate y en el caso específico de las asesorías, consultorías, estudios e investigaciones indicar en la solicitud de pago que los entregables de estos conceptos están en custodia del área requirente

- b) Es requisito indispensable para el pago, que el proveedor hubiese presentado la garantía de cumplimiento del convenio, contrato o pedido de los bienes o servicios adjudicados, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía, así como entregables y/o documentación comprobatoria solicitada por el área requirente que el proveedor deberá entregar adjunto a su(s) factura(s) y si fuera el caso las penas convencionales.

#### **V.13.2 ANTICIPOS**

Los anticipos se otorgarán solamente en los siguientes casos:

- a) Cuando el área requirente lo estime conveniente, por las características de la contratación y así lo manifieste en su solicitud o requerimiento, el anticipo será del 10%, salvo que existan circunstancias que justifique por escrito el titular del área requirente, para otorgar un porcentaje no mayor al 50%, que invariablemente deberá estar garantizado al 100% antes de su entrega;
- b) Cuando derivado de la junta o juntas de aclaraciones resulte conveniente el otorgamiento del anticipo, el titular del área requirente podrá autorizarlo dentro de dicha etapa;
- c) Cuando la fabricación de los bienes o la preparación para el inicio de los servicios, requiera un periodo superior a 60 días, deberá otorgarse en igualdad de circunstancias, del 10 al 50 por ciento de anticipo, cuando se trate de MIPYMES. Los factores a considerarse para determinar el porcentaje de anticipo serán el monto de la contratación, el costo financiero del mercado y el tiempo de fabricación;
- d) El área requirente, responsable de la administración del contrato o pedido que autorice el pago de anticipos, será la encargada de tramitar dicho pago, debiendo vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, para amortizar el anticipo que se otorgue y será la responsable de reportar cualquier incumplimiento a la UAJ, mediante oficio firmado por el titular del área requirente, para el ejercicio de las garantías respectivas;
- e) El área requirente encargada de autorizar el pago de anticipos, deberá verificar que los pagos que autorice correspondan estrictamente a los bienes y servicios que serán recibidos y que los mismos corresponden a lo establecido en el contrato o pedido, y
- f) Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato o pedido, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, según las condiciones del pedido, contrato o convenio.

#### **V.13.3 PAGOS PREVIOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La Oficialía Mayor a través de la DGARM podrá autorizar el pago de algunos servicios se realice de manera previa a la prestación de los mismos, para llevar a cabo esta excepción, el Titular del área requirente deberá elaborar la justificación donde funde y motive la causa, motivo o circunstancias que sustenten el pago

adelantado, en este supuesto se deberá solicitar la emisión de la factura o equivalente a efecto de presentar a la DGAF para su trámite de pago, con el sello de aceptación del servicio y la revisión del comprobante fiscal y enviando los archivos PDF y XML a la dirección electrónica de <crecomprobantesfiscales@cre.gob.mx>

## **V.14.- PENAS CONVENCIONALES y DEDUCTIVAS**

### **V.14.1 Penas convencionales**

La Comisión deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la Comisión calculará la penalización sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán obligados ante la Comisión a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

### **V.14.2 Deductivas**

La Comisión podrá aplicar penas deductivas, las cuales consisten en hacer descuentos o reducciones en el pago, debido a que hay un deficiente o parcial cumplimiento de las obligaciones contractuales, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

## **V.15.- GARANTÍAS**

La DGARM solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de contratos y pedidos correspondientes, de acuerdo a los señalado en el procedimiento de adjudicación de que se trate.

La reducción de garantía deberá ser solicitada por el área requirente y autorizada por el titular de la Oficialía Mayor, siempre conforme a los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban de constituir los proveedores. Así mismo, el área requirente debe determinar si las obligaciones contractuales resultan divisibles o indivisibles, a partir del análisis que realicen, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 2003 del Código Civil Federal, sobre las características, cantidad y destino de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como sobre la procedencia de su entrega parcial, atendiendo a si los bienes que se entreguen o los servicios que se presten parcialmente resultarían útiles, aprovechables o funcionales.



## **“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

Al licitante que se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una LP, ITP o AD, al amparo del artículo 41 de la LAASSP, presentará la garantía señalada en los procedimientos referidos, preferentemente deberá entregar fianza expedida por institución autorizada, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la Comisión.

En caso de no señalarse garantía alguna, el adjudicado deberá presentar garantía por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato o pedido, sin incluir cualquier tipo de impuesto, a fin de garantizar su cumplimiento o cheque certificado o de caja.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma de los mismos, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el proveedor entregue la garantía de referencia, siendo responsabilidad del área requirente el determinar la excepción de la misma, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable para tales efectos.

Cuando se trate de entregas de bienes programadas en diferentes fechas, el área requirente podrá autorizar la entrega de los mismos en una sola exhibición, a efecto de proceder en su caso, a la exención de la garantía correspondiente en términos del párrafo anterior; previa aprobación de la Oficialía Mayor a través de la DGAF para ajustar los calendarios financieros, la cual podrá ajustarse al término señalado en el párrafo anterior, de no ser aceptada la entrega en una sola ministración, el proveedor deberá entregar su garantía.

Tratándose de contratos o pedidos que se realicen por adjudicación directa por monto máximo, de acuerdo a lo establecido por el PEF, los servidores públicos que suscriban el pedido o contrato podrán exceptuar de la prestación de garantía al proveedor, esto a solicitud expresa del área requirente en el dictamen que emita, el cual se hará constar en el instrumento jurídico correspondiente.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado. Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la Comisión, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada a través de la solicitud por escrito del titular de la Oficialía Mayor y visto bueno del área requirente, a la institución que expidió la fianza.

### **V.16.- DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS**

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión, deberá pactarse la condición de precio fijo.

No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la Comisión previamente a la presentación de las proposiciones.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que

provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes 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 proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la Comisión podrá reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

## **CAPÍTULO VI**

### **SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

#### **VI.1.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.**

Las áreas requirentes serán las responsables del seguimiento y supervisión del cumplimiento de los instrumentos contractuales que éstas soliciten, a través del servidor público designado de administrar y verificar el cumplimiento del instrumento contractual y su(s) anexo(s) quien será responsable de realizar:

- a) La supervisión y verificación del debido cumplimiento del objeto del instrumento contractual;
- b) Para el caso de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, realizar la comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, y
- c) Vigilar y controlar el desarrollo de la realización del objeto contractual, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a la normativa aplicable.
- d) Validación de los pagos correspondientes, previa la recepción de bienes o servicios devengados de forma satisfactoria.

Lo anterior, en los términos del procedimiento de adjudicación contractual, del instrumento contractual y de la normativa aplicable, para lo cual podrá recabar la información necesaria (propia del instrumento contractual), que le permita realizar la supervisión y verificación encomendada, procediendo a:

- a) Otorgar las órdenes y/o instrucciones necesarias al proveedor o prestador de servicios para la debida realización del objeto contractual;
- b) Rechazar los bienes o servicios que no reúnan las especificaciones y alcances establecidos en el instrumento contractual, debido notificar dicha circunstancia a su superior jerárquico;
- c) Dar aviso inmediato al titular del Área Requirente o técnica de cualquier incumplimiento del objeto del instrumento contractual, para que el a su vez de aviso o notifique para su conocimiento al titular de la Oficialía Mayor. El titular del área requirente deberá efectuar las notificaciones correspondientes y dentro de 3 días hábiles siguientes, a las instancias que deban tener conocimiento conforme a la distribución de competencias, que establece el Reglamento Interior de la Comisión. Lo anterior, sin menoscabo de que se efectúen las notificaciones pertinentes a la SFP y al OIC, en la Comisión, cuando proceda;

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

- d) Vigilar que los bienes adquiridos o arrendados se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados por el área requirente y/o técnica, estableciendo mecanismos de control que le auxilien;
- e) Verificar que el proveedor o prestador de servicios cumpla con su obligación de inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y entregue, en forma bimestral, las constancias de cumplimiento, cuando en la contratación de la prestación de servicios de que se trate, se requiera del uso intensivo de mano de obra y ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del contrato.
- f) Supervisar que el proveedor preste el objeto del instrumento contractual, con personal que reúna las características de capacidad y experiencia solicitadas en el Anexo técnico, cuando se hubiese establecido el requisito de determinado nivel de especialidad o certificación en la misma, así como que dicho personal, porte identificación expedida por el proveedor todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la Comisión y, asimismo, observen las medidas de control de acceso y las demás disposiciones que en materia de seguridad institucional determine la Comisión;
- g) Cerciorarse, en el caso de difusión de campañas de comunicación social, de que el proveedor no difunda ningún material impreso y/o electrónico de las campañas de la Comisión, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial en la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2, numeral 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- h) Comprobar que los bienes que se incorporen al inventario de la Comisión, sean necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos;
- i) En caso aplicable, verificar:
  - i. La calidad de los bienes muebles o sugerir la necesidad de que lo sea mediante las personas acreditadas en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como que el resultado de las comprobaciones se haga constar en el dictamen correspondiente conforme a la normativa aplicable;
  - ii. Que los bienes objeto del instrumento contractual, sean de producción nacional y cumplan con los requisitos relativos al grado de contenido nacional o a las reglas de origen o mercado, cuando con tal carácter hubiesen sido requeridos conforme al pedido o contrato, así como verificar el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 de la RLAASSP, y
  - iii. En caso de no contarse con el personal especializado o los elementos necesarios para efectuar la verificación de la calidad de los bienes que se hubieren adquirido o arrendado y, de ser necesario, de aquellos que se utilizarán para la prestación de un servicio, se podrá llevar a cabo la contratación de las personas físicas o morales acreditadas para llevarla a cabo.
- j) El área requirente deberá integrar y mantener el expediente de la contratación propio de la calidad de área técnica que se adquiere;
- k) Advertir, notificar y mantener informado por cualquier medio, preferentemente por escrito, a su superior jerárquico, de acuerdo con el desarrollo, recursos asignados y condiciones de:
  - i. Las actividades críticas que requieran seguimiento especial, y de la necesidad, en su caso, de efectuar modificaciones al instrumento contractual, por presentarse en la realización del objeto del mismo, circunstancias que así lo ameriten, y

**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA”.**

- ii. Entre otras de las que deba tener especial conocimiento, lo anterior, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar lo conducente.
- l) La correcta conclusión de los trabajos dentro del plazo convenido o conforme al cronograma pactado, así como que la Comisión se encuentra debidamente protegida por lo que hace a mantener vigentes la(s) garantía(s) y/o seguro(s), entre otros instrumentos de cobertura que deban permanecer vigentes hasta que el titular del área requirente/técnica externe su conformidad;
- m) Coadyuvar en la elaboración de los informes, dictámenes, cálculos y demás documentos necesarios que se requieran para el caso de que el área requirente/técnica determine;
  - i. La aplicación de penas convencionales por causas imputables al proveedor o prestador de servicios;
  - ii. La rescisión contractual;
  - iii. La efectividad de las garantías y/o seguro(s) aplicables;
  - iv. La elaboración del finiquito;
  - v. La suspensión temporal, y
  - vi. La terminación anticipada.

Todo ello en un sentido enunciativo más no limitativo entre otros que conlleven a sustentar, fundar, motivar o sustanciar alguna instancia, determinación, autorización y/o resolución de la misma contratación.

- n) Suscribir los anexos contractuales, y
- o) Las demás funciones que le encomiende el titular del área requirente/técnica para la debida ejecución del instrumento contractual o que le sean impuestas por la normatividad aplicable.

La actualización de (los) responsable(s) de administrar y verificar el cumplimiento del instrumento contractual y sus anexos, será sin perjuicio de las atribuciones del titular del área requirente y/o técnica.

La designación del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del instrumento contractual, no podrá ser inferior al nivel de Director de área, deberá contar con la experiencia y capacidad necesaria acorde a la naturaleza de los bienes o servicios, sin perjuicio de que, dado el valor o importancia de los bienes o servicios, el titular del área requirente asumirá esta administración o verificación, sin necesidad de modificación al instrumento contractual, mediante comunicación escrita al proveedor.

**VI.2.- RESPONSABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA,  
TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.**

El Área requirente con el apoyo de la DGARM y la UAJ podrán, por razones debidamente justificadas, rescindir, suspender o terminar anticipadamente los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El Área requirente que suscribieron los contratos o pedidos, serán las responsables de llevar a cabo el procedimiento administrativo de rescisión, suspensión de la entrega de bienes o prestación de servicios, y la terminación anticipada del contrato.

Para determinar la rescisión, suspensión o terminación anticipada, el Área requirente, deberán elaborar un dictamen en el cual precisen en qué consisten las obligaciones contractuales incumplidas, relacionándolas con la(s) cláusula(s) correspondientes y acompañando la documentación que soporte el incumplimiento.

El Titular de la Área requirente de que se trate, será el responsable de autorizar el procedimiento de rescisión administrativa, terminación anticipada o suspensión de contratos de conformidad con la información y documentación proporcionada, el cual invariablemente deberá de ser ejecutado a través de la UAJ, quien será el responsable de llevar el correcto proceso de rescisión administrativa, terminación anticipada o suspensión de contrato de conformidad a lo establecido en este numeral.

### **VI.3.- CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.**

Una vez concluidos los instrumentos contractuales, el Área requirente deberán notificar por escrito a la Oficialía Mayor dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de los mismos, manifestando expresamente que no existen derechos ni obligaciones entre las partes y por lo tanto éstos se encuentran debidamente devengados, así mismo, y para el caso de que se hayan otorgado anticipos deberá manifestarse que éstos han sido amortizados satisfactoriamente. Será hasta éste momento que podrá solicitarse la devolución de las garantías otorgadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **VII.1.- MODIFICACIONES Y ADICIONES.**

Las presentes POBALINES podrán ser modificadas y adicionadas en cualquier tiempo, atendiendo a lo ya señalado en el numeral I.2.

#### **VII.2.- NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Las presente POBALINES deberán sujetarse a las disposiciones normativas contenidas en las mismas, por lo que en caso de que éstas se modifiquen, abroguen o deroguen se entenderá que el presente ordenamiento deberá sujetarse a los términos de la modificación, abrogación y derogación correspondiente, siendo aplicables a éstos los que se encuentren en vigor al momento de la realización de los actos jurídicos administrativos.

#### **VII.3.- INTERPRETACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.**

La interpretación de estos POBALINES será efectuada de forma directa por el Presidente del CAAS, previa opinión de los Vocales del mismo. Así mismo, lo no contemplado y estipulado en estos POBALINES y no contravenga a las disposiciones de ley podrá ser resuelto en el seno del CAAS.