

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



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

**AGOSTO 2024**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

---

---

**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	3
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	8
<b>V. DEFINICIONES</b>	9
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b>	16
<b>VII. POLÍTICAS</b>	18
<b>VIII. BASES Y LINEAMIENTOS</b>	21
<b>VIII.1 DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	21
<b>VIII.1.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CAPUFE (PAAAS)</b>	21
<b>VIII.1.2 REQUISICIONES Y SOLICITUDES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS</b>	24
<b>VIII.1.3 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD</b>	33
<b>VIII.1.4 ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO</b>	33
<b>VIII.1.5 INVESTIGACIÓN DE MERCADO</b>	34
<b>VIII.1.6 CONTRATACIONES CONSOLIDADAS</b>	40
<b>VIII.1.7 CONTRATOS ABIERTOS</b>	43
<b>VIII.1.8 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</b>	43

---

<b>VIII.1.9</b> CONTRATACIONES PLURIANUALES O PREVIAS AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE	47
<b>VIII.1.10</b> EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	49
<b>VIII.1.11</b> DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS "RUPC"	51
<b>VIII.1.12</b> DE LA CONVOCATORIA, LOS CONTRATOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS	52
<b>VIII.1.13</b> PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS	57
<b>VIII.1.14</b> RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	57
<b>VIII.1.15</b> DE LAS GARANTÍAS	58
<b>VIII.1.16</b> PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES Y DESCUENTOS	62
<b>VIII.1.17</b> COMPROBANTES FISCALES DIGITALES	63
<b>VIII.1.18</b> MODIFICACIONES A LAS POBALINES	64
<b>VIII.2</b> ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	64
<b>VIII.2.1</b> CONTRATOS CELEBRADOS ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	64
<b>VIII.2.2</b> DETERMINACIÓN DE PRECIOS CONVENIENTES	65
<b>VIII.2.3</b> ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	65
<b>VIII.2.4</b> TÉRMINO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS	66
<b>VIII.2.5</b> DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES	66

---

<b>VIII.3</b>	ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES	67
<b>VIII.3.1</b>	OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS, PORCENTAJES Y CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN	67
<b>VIII.3.2</b>	ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE CAPUFE	68
<b>VIII.3.3</b>	INCREMENTOS O DECREMENTOS EN LOS PRECIOS DE LOS CONTRATOS	70
<b>IX.</b>	SANCIONES	70
<b>X.</b>	ANEXOS	
<b>1.</b>	ANEXO A - CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	
<b>2.</b>	ANEXO B - CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES	
<b>3.</b>	ANEXO C - CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
<b>4.</b>	ANEXO D-1 - RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	
<b>5.</b>	ANEXO D-2 - PROPUESTA TÉCNICA O CÉDULA DE EVALUACIÓN	
<b>6.</b>	ANEXOD-3 - REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO	
<b>7.</b>	FORMATO FO-CON-02	
<b>8.</b>	FORMATO FO-CON-03	
<b>9.</b>	FORMATO FO-CON-04	
<b>10.</b>	FORMATO FO-PPP-01	

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

Las presentes POBALINES, establecen los criterios generales que deben observarse en los procedimientos de contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aplicables en CAPUFE. Dichas contrataciones, deberán regirse bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, con el fin de que los recursos económicos de que se dispongan, contribuyan a satisfacer los objetivos a los que están destinados, asegurando las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer el marco de actuación de las personas servidoras públicas del Organismo, para llevar a cabo los procedimientos de contratación con apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como dar cumplimiento a la LAASSP y su Reglamento, con la implementación de directrices para la integración y seguimiento del PAAAS, elaboración de investigaciones de mercado y el esquema de autorización de solicitudes de pedido en el SIAC, con la finalidad de que las Áreas que participan en contrataciones públicas en la materia, cuenten con los elementos que faciliten la toma de decisiones y se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
  
- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Estado Mexicano con diversos países.
  
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09/05/2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19/11/2019 y su Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06/04/2022 y publicada D.O.F. 02/09/2022.
  
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02/08/2006 y sus últimas reformas.
  
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30/05/2011 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.
  
- Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30/12/2015.
  
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 04/04/2013 y sus últimas reformas.
  
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.  
D.O.F. 30/12/2016.
  
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30/06/2017.
  
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.
  
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
  
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
  
- DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10/12/2012 y su última reforma.

- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.  
D.O.F. 28/06/2011.
  
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 03/11/2016 y su última modificación.
  
- 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.  
D.O.F. 09/09/2010.
  
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15/07/2010 y su última modificación.
  
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 09/08/2010 y su última modificación.
  
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16/07/2010 y su última modificación.
  
- ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.  
D.O.F. 20/08/2015 y última modificación.
  
- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 05/01/2017.

- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06/09/2021.

- ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.

D.O.F. 01/10/2021 y última modificación.

- ACUERDO por el que incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

D.O.F. 18/09/2020.

- Manual de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 21/07/2023.

- Manual de integración y funcionamiento del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias de CAPUFE. Vigente.

- Manual de usuario del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.  
Publicado en la plataforma integral CompraNet, 05/09/2023.
  
- DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.  
D.O.F. 08/09/2015.
  
- DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 15/04/2022.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Organismo, que por las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de CAPUFE y el Manual General de Organización de CAPUFE, para el desempeño de sus labores, intervengan en la realización de actividades relativas a los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

## **V. DEFINICIONES**

- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de excepción a la licitación pública, que permite a la Administración Pública Federal, adjudicar un contrato a una determinada persona física o moral, siempre y cuando se actualice cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 41 y el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Área Administradora del Contrato:** Unidad Administrativa de CAPUFE o áreas adscritas a éstas, que, de acuerdo a sus funciones y programas a su cargo, le corresponde dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y las obligaciones establecidas en el contrato convenio, en los términos previstos en las presentes POBALINES, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente.
- **Área Contratante:** La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las distintas áreas del Organismo.
- **Área Requirente:** Aquélla que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
- **Área Técnica:** La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.
- **Arrendamiento (s):** Referente a la contratación que realiza CAPUFE, a fin de obtener el goce o uso temporal de un bien inmueble, mediante el pago por ese uso o goce a un precio cierto.
- **BANOBRAS:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., en calidad de Fiduciario en el FONADIN.

- **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción. El CFDI avala ante el SAT las operaciones que realizan las personas físicas y las morales.
- **Contrato:** Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que deberá elaborarse y suscribirse mediante el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
- **CUCOP:** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Dictamen Técnico:** Documento que emite la Coordinación de Estrategia Digital Nacional a un proyecto de contratación en materia de TIC y SI que pretenda celebrarse; el cual parte del análisis integral del proyecto y es un requisito indispensable para dar inicio al proceso de contratación.
- **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **Estrategia Digital Nacional:** El plan de acción del Ejecutivo Federal para aprovechar el potencial de las tecnologías de la información y comunicación, incluidos los servicios de banda ancha e Internet, como elemento catalizador del desarrollo del país, mediante su incorporación a la vida cotidiana de las personas, y a la Administración Pública Federal, mediante el uso de la informática y el desarrollo del gobierno digital.
- **FO-PPP-01:** Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE.
- **FO-CON-02:** Formato denominado Constancia de existencias: Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad. Formato establecido en el MAAG.
- **FO-CON-03:** Formato denominado Requisición de bienes, arrendamientos y servicios: Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero. Formato establecido en el MAAG.
- **FO-CON-04:** Formato denominado Solicitud de cotización: Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores (as) potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado, establecido en el MAAG.
- **FO-CON-05:** Formato denominado Resultado de la investigación de mercado: Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad,

calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene. Formato establecido en el MAAG.

- **FONADIN:** Fideicomiso Público 1936, no considerado entidad paraestatal, denominado Fondo Nacional de Infraestructura, creado por decreto publicado el 7 de febrero del 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
- **FO-PPP-01:** Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad. Formato establecido en el MAAG.
- **GRM:** Gerencia de Recursos Materiales.
- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- **Investigación de Mercado o IM:** Documento interno, elaborado de forma conjunta por el Área Contratante y el Área Requirente, para documentar el Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05).
- **Invitación a Cuando Menos Tres Personas o ITP:** Procedimiento de excepción a licitación pública, mediante el cual el Organismo, convoca a interesados para que formulen propuestas, existiendo al igual que en la licitación pública, competencia e igualdad entre las y los invitados.
- **Ley o LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Licitación Pública:** Procedimiento idóneo para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para que libremente se presenten proposiciones, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **MASCP:** Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la SHCP.
- **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- **Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ):** Es aquél a través del cual los entes públicos podrán generar y formalizar los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la Ley, así como generar y/o incorporar la documentación que se requiera de los mismos.
- **Módulo PAAASOP:** Es el módulo de captura en línea que permite, a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a las instituciones de las entidades federativas, incluyendo sus municipios y alcaldías, capturar y actualizar el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (PAAAS), así como el "Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas" (PAOP).
- **OIC:** Órgano Interno de Control en CAPUFE.
- **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE.
- **PAAASOP:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas.
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Pena Convencional:** Porcentaje de pago a cargo de la persona proveedora por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas, aplicable sobre el monto de los bienes, servicios y

arrendamientos que no fueron entregados o prestados en los plazos establecidos en las bases de la licitación o el contrato, por causas imputables a la persona proveedora.

- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE.
- **Proveedor (a):** La persona física o moral con la que el Organismo celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- **Proyecto de Convocatoria:** El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet.
- **Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC):** Registro de las personas proveedoras y contratistas, que clasifica la información de acuerdo con su actividad, datos generales, nacionalidad, experiencia, especialidad, capacidad técnica, económica y financiera, así como el historial de contratos celebrados con la Administración Pública Federal.
- **R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **Reglamento o RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Requisición de Bienes y Servicios:** Tiene por objeto constatar que los elementos técnicos en cuanto a sus alcances y características del contrato son los correctos.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SF:** Subdirección de Finanzas.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- **SRMSG:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Subcomités:** Los Subcomités revisores de Convocatorias de Oficinas Centrales, y Unidades Regionales de CAPUFE.
- **TIC:** Las Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
- **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.
- **Unidades Administrativas:** Aquéllas que tienen ese carácter de conformidad con la estructura, bases de organización y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización de CAPUFE.
- **Unidades Regionales:** Unidades Administrativas foráneas, autorizadas por el H. Consejo de Administración en la estructura orgánica de CAPUFE con las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización de CAPUFE.
- **Usuario (a) Capturista Supervisor (a) del Módulo PAAASOP de CompraNet:** Usuario (a) del sistema del Módulo PAAASOP con rol Capturista Supervisor (a). Cuenta con las funciones de capturar en un PAAASOP y de ver los recursos de las mismas unidades y grupos a las que pertenece. Pueden existir tantos (as) Capturistas supervisores (as) como se requieran.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las presentes POBALINES, son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y Unidades Regionales que forman parte de CAPUFE, y serán aplicables en todos los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos.
2. Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Áreas Administrativas, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, utilizándose única y exclusivamente para los fines a que estén destinados.
3. Los procedimientos de contratación buscarán en todo momento asegurar a CAPUFE, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
4. El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las Áreas Administrativas se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto público.
5. En la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios se observarán los procedimientos y se utilizarán los formatos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Las comunicaciones que se generen entre las diferentes Áreas que participan durante la instrumentación de los procedimientos de contratación, deberán realizarse, preferentemente, mediante la utilización de medios de comunicación electrónica y, excepcionalmente, por escrito.

7. Las Áreas requirentes y/o técnicas, serán responsables de que toda la documentación correspondiente a las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se encuentre debidamente integrada y soportada, conforme al procedimiento de contratación respectivo, la cual debe ser congruente con los bienes a adquirir, arrendamientos y servicios a contratar.

## **VII. POLÍTICAS**

Las personas servidoras públicas que participen en los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán lo siguiente:

1. Contribuir a la mejora de los procedimientos de contratación en CAPUFE, fortaleciendo así el logro de las metas y objetivos del Organismo en beneficio de las personas usuarias.
2. Actuar en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable, procurando que las contrataciones se realicen conforme a lo que establecen los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y el Reglamento.
3. Identificar los bienes susceptibles de contratarse en forma consolidada tanto al interior del Organismo como con otras entidades o dependencias de la Administración Pública Federal, así como los servicios susceptibles de contratarse bajo el concepto de servicios integrales.
4. Adoptar y promover los Contratos marco y la utilización del mecanismo de ofertas subsecuentes de descuento para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, así como aquellas estrategias de compras gubernamentales y mejores prácticas administrativas tendientes a obtener las condiciones más favorables para el Organismo.
5. Contribuir al aumento de la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de contratación, bajo condiciones competitivas.
6. Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación.
7. Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 42 de la Ley y 74 del Reglamento, las Áreas Requirientes se abstendrán de solicitar la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios en

forma parcial, lo que pudiera dar lugar al fraccionamiento de las operaciones, siendo responsables de llevar un control y seguimiento del gasto realizado y solicitado por partida.

8. En contrataciones que traten de imagen institucional, se deberá contar con el oficio de autorización de la Coordinación de Comunicación Social.
9. En contrataciones en materia de TIC's, se deberá contar con el dictamen técnico en sentido favorable emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
10. Las Unidades Administrativas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el "ACUERDO por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", publicado por la Secretaría de la Función Pública.
11. En las contrataciones cuyos montos excedan de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, se deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, debiendo presentar las y los Proveedores la opinión positiva en materia fiscal emitida por el SAT, la opinión positiva en materia de seguridad social emitida por el IMSS y la constancia de situación fiscal de no adeudo en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el INFONAVIT.
12. Previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación, las Áreas Requirentes deberán elaborar el anexo técnico, en donde plasmen las características técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios, cantidades a requerir, plazos, lugares y horarios de entrega, forma y términos de pago, así como la necesidad de aplicación de pruebas y el cumplimiento de normas nacionales o internacionales, garantías y seguros requeridos, la forma en que se llevará a cabo la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes, arrendamientos o servicios y en su caso, la determinación de incumplimientos, penas convencionales, retenciones, así como el análisis de los requisitos técnicos y administrativos a solicitar a las y los Proveedores. Debiendo detallar todos

los aspectos necesarios que permitan elaborar una adecuada Investigación de Mercado y en donde sea posible realizar la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

13. La Investigación de Mercado, deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien, arrendamiento o servicio a contratar, con la información obtenida de cuando menos de dos de las fuentes siguientes: la disponible en CompraNet, la obtenida de organismos especializados, de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales, o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores (as), distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y la obtenida a través de páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

En los procedimientos de Adjudicación Directa realizados al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA), la Investigación de Mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

## **VIII. BASES Y LINEAMIENTOS**

### **VIII.1 DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Las Áreas Requirentes deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a las necesidades del Organismo, bajo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por la SHCP y la SFP, acorde a sus programas de operación e inversión y ajustándose a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, indicando los compromisos que abarquen más de un ejercicio presupuestal.

#### **VIII.1.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CAPUFE (PAAAS)**

En la Planeación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE (PAAAS), las áreas requirentes deberán adoptar las medidas necesarias, a fin de obtener bienes, arrendamientos y servicios de mejor calidad, suministrados con oportunidad, debiendo considerar lo siguiente:

La persona titular de la DAF, aprobará el PAAAS pudiéndose auxiliar de la SRMSG y la GRM, para el seguimiento de la captura e integración por parte de las Áreas Requirentes.

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las Áreas Requirentes deberán verificar que los bienes, arrendamientos y servicios se obtengan con la oportunidad requerida, considerando las previsiones de los recursos estimados en el anteproyecto de presupuesto y/o recursos disponibles, así como la existencia de bienes en sus inventarios, los consumos históricos y proyección de consumo. Tratándose de consultorías, asesorías y estudios e investigación, las Áreas Requirentes verificarán en los archivos del Organismo, la existencia de estudios similares que pudieran hacer

innecesaria la contratación, misma que deberá contar con la autorización escrita de la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE.

Una vez que se tenga conocimiento del presupuesto autorizado, las Áreas Requirentes realizarán el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto de recursos presupuestales aprobados.

Una vez que ha sido revisado y, en su caso, hayan sido atendidas las recomendaciones y observaciones emitidas por el CAAS, la DAF pondrá a disposición del público en general, el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, a través de CompraNet y de su página en Internet: <https://pot.capufe.mx/gobmx/Transparencia/>, a más tardar el 31 de enero de cada año, pudiéndose apoyar de la SRMSG y la GRM, para lo cual utilizará la información que hayan capturado con base a su presupuesto autorizado en el Módulo PAAASOP de CompraNet, las Áreas Requirentes dentro de los primeros 20 días naturales de cada ejercicio fiscal.

Las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto autorizado, deberán designar por lo menos a una persona servidora pública con nivel mínimo de Subgerencia y con firma electrónica vigente, con Rol de Usuario (a) Capturista Supervisor (a) del Módulo PAAASOP de CompraNet, para lo cual deberán solicitar su alta mediante oficio y enviar los requisitos señalados en CompraNet por correo electrónico, a la GRM.

En Unidades Regionales, la persona responsable será la Titular de cada Unidad con apoyo de la persona Titular de la Subgerencia de Administración, quienes deberán solicitar su alta mediante oficio y enviar los requisitos señalados en CompraNet por correo electrónico, a la GRM.

Las personas servidoras públicas designadas por cada Unidad Administrativa, también serán las responsables de coordinar la integración de sus necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, generar la Plantilla de Carga Masiva (documento de necesidades) de dicha área, conforme al formato FO-PPP-01 del MAAG y en apego al Manual del PAAASOP, así como gestionar con la persona Titular de cada Unidad Administrativa su envío a la SRMSG y GRM mediante el oficio correspondiente.

Las personas Titulares de cada Unidad Administrativa que cuente con presupuesto autorizado en Oficinas Centrales designará e informará a la DAF en el mes de marzo de cada año, por lo menos a una persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia, como responsable de identificar las necesidades de dicha Unidad, verificar existencias, ajustar cantidades, estimar precios y priorizar necesidades, actividades que servirán de base para integrar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente, conforme a lo establecido en el MAAG y en la normatividad aplicable. En Unidades Regionales, la persona Titular de cada Unidad será la responsable con apoyo de las personas Titulares de la Subgerencia de Administración, Subgerencia de Operación, Subgerencia Técnica, Subgerencia Jurídica, en el ámbito de sus atribuciones.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas mantener actualizados los datos de la persona servidora pública designada como responsable del Usuario (a) Capturista Supervisor (a), del Módulo PAAASOP de CompraNet, solicitando la Baja y/o Alta cuando sea necesario, para lo cual deberán solicitarlo mediante oficio y por correo electrónico, a la GRM.

Será responsabilidad de las Áreas Requirentes y de la persona servidora pública designada como Usuario (a) Capturista Supervisor (a) del Módulo PAAASOP de CompraNet, el mantener debida y oportunamente actualizados sus respectivos requerimientos y necesidades incluidos en el PAAAS del Organismo, informando cuando lo requiera, a la GRM.

En caso que se requiera, la DAF desbloqueará el PAAAS en el Módulo PAAASOP, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes a fin de que las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto autorizado, realicen las modificaciones necesarias.

Las Unidades Administrativas, derivado de sus necesidades, mensualmente realizarán las modificaciones pertinentes en el Módulo PAAASOP de CompraNet, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o por el aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal, contando con 15 días naturales a partir del vencimiento del plazo del desbloqueo del Módulo. Una vez concluidas las modificaciones, deberán informar por oficio y vía correo electrónico a la GRM, quien dará por concluida la actualización del PAAAS, informando a la DAF, para su revisión y firma de forma

electrónica en el Módulo PAAASOP dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, confirmando que la información contenida en el Programa es correcta.

La DAF, publicará, en caso de que se requiera, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, los cambios al PAAAS en el Módulo PAAASOP de CompraNet, generando el Acuse correspondiente y con ello haciendo público el PAAAS actualizado.

De existir modificaciones al PAAAS, se presentará para conocimiento al CAAS trimestralmente en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

### **VIII.1.2 REQUISICIONES Y SOLICITUDES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS**

En Oficinas Centrales, las Áreas Requirentes deberán presentar a la GRM la requisición para la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios, conforme a los formatos del MAAG, y que forman parte de estas POBALINES, y en el caso de Unidades Regionales, se hará a la Subgerencia de Administración.

En los procedimientos de contratación previstos por el artículo 26, fracciones I, II y III de la Ley, en Oficinas Centrales, el nivel jerárquico de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios deberá ser como mínimo nivel de Gerencia, y para el caso de Unidades Regionales, serán como mínimo nivel de Subgerencia del Área requirente.

A. En Oficinas Centrales para los procedimientos de Licitación Pública e ITP, las Áreas Requirentes deberán remitir a la GRM la siguiente documentación para ser sometida al Subcomité Revisor de Convocatorias, y en el caso de Unidades Regionales, se deberá remitir a la Subgerencia de Administración, la cual deberá agregarse al expediente:

1. Oficio de solicitud que indique la justificación de la necesidad del bien, arrendamiento o servicio, así como el presupuesto a ejercer.

2. Requisición de bienes, arrendamientos y servicios (FO-CON-03).
3. Investigación de Mercado, cuyos requisitos técnicos deberán concordar con los solicitados en el procedimiento de contratación, del Proyecto de Convocatoria correspondiente.
4. Oficio mediante el cual la SHCP, o bien de BANOBRAS en caso del FONADIN, autoriza el presupuesto, así como el oficio específico de autorización de presupuesto emitido por la Subdirección de Finanzas, y la Solicitud de pedido liberada en el SIAC, por el Área requirente. En el caso de que se afecte el Tramo México – Puebla, la autorización correspondiente.
5. Las solicitudes de pedido generadas en el SIAC de arrendamientos, servicios o bienes, deberán apegarse a los “Esquemas de Autorizaciones de compras” (consultar anexos A, B y C).
6. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse de la autorización plurianual de la Dirección General, y en el caso de que el presupuesto corresponda a FONADIN, la autorización del Comité Técnico de BANOBRAS. En el caso de que se afecte el Tramo México-Puebla, la autorización correspondiente.
7. Para las contrataciones anticipadas se requiere la autorización de la SHCP, y en el caso de que el presupuesto corresponda a FONADIN, la autorización del Comité Técnico de BANOBRAS. En el caso de que se afecte el Tramo México-Puebla, la autorización correspondiente.
8. Para el caso de las contrataciones de arrendamientos, el estudio de factibilidad, respecto a sí es con opción a compra o sin dicha opción.
9. Evidencia del PAAAS.
10. Proyecto de Convocatoria, el cual debe contener como mínimo:

---

---

## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

---

---

- Anexo Técnico y/o descripción del bien, arrendamiento o servicio que se pretende adquirir o contratar.
- En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien, arrendamiento o servicio solicitado, así como la forma, términos y condiciones en que los licitantes deberán de acreditarlas.
- Requisitos Técnicos:
  - a) Tipo de Contrato.
  - b) Forma de adjudicación.
  - c) Lugar de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios.
  - d) Plazo de entrega de los bienes o vigencia o plazo de ejecución del arrendamiento o de la prestación de los servicios.
  - e) Vigencia del Contrato.
  - f) Garantías (cumplimiento y/o defectos y vicios ocultos de los bienes, calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad y/o de anticipo), debiendo señalar si la garantía de cumplimiento es divisible o indivisible.
  - g) Seguros, en caso de estimarse procedente (Póliza de Responsabilidad Civil, Póliza de Fidelidad).
  - h) Ejecución de las garantías.
  - i) Forma de pago: transferencia bancaria electrónica a la cuenta de la persona beneficiaria, periodicidad (único, quincenal o mensual).
  - j) Datos que deben contener los CFDI.
  - k) Documentos que deben acompañar a los CFDI.
  - l) Área del Organismo en que se tramitará el pago de los CFDI.
  - m) Penas convencionales.
  - n) Deducciones por entrega parcial o deficiente.
  - o) Procedimiento para la aplicación de penas convencionales.
  - p) Procedimiento para determinar los incumplimientos.

---

---

## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

---

---

- q) Procedimiento para el pago de gastos no recuperables en el caso de la suspensión del servicio y terminación anticipada.
  - r) Forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes, arrendamientos y/o servicios.
  - s) Nombre y cargo de la persona servidora pública del Área requirente que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato respectivo.
  - t) En su caso, el tipo de pruebas o verificación física a que se someterán los bienes o servicios materia de la contratación.
  - u) Método de evaluación de las proposiciones.
  - v) En su caso, la autorización de reducción de plazos por parte de la DAF.
  - w) Para el caso de bienes, la no existencia o el nivel de inventario existente, de los bienes de las mismas características de los solicitados, acreditando lo anterior con la constancia de existencias (FO-CON-02) del MAAG y que forma parte de estas POBALINES, debidamente requisitada.
- 
- Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se deberá especificar el método que se utilizará para realizarlas; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las mismas.
  - La forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones solicitadas, debiendo establecer el criterio para evaluar la solvencia de las proposiciones, el cual deberá ser preferentemente el de puntos o porcentajes, en caso de utilizar el criterio binario, adjuntar oficio de justificación.
  - Forma y términos en que se realizará la aceptación de los bienes y/o servicios, así como la devolución y sustitución de los mismos en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas, indicando de acuerdo a las necesidades y características de los bienes o servicios contratados, si procede solicitar garantía

de vicios o defectos ocultos; y póliza de seguro, indicando en este último caso, los bienes que ampararán y la cobertura de la póliza.

11. Cuando se requieran contrataciones relativas a servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, se deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 19 de la Ley, tales como:
- I. La verificación en los archivos del Organismo sobre la existencia de los trabajos materia de que se trate,
  - II. Autorización escrita de la persona Titular de la Dirección General para la erogación de los recursos y,
  - III. Dictamen del área respectiva de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Así como establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios a contratarse, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, en su caso, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

12. Tratándose de bienes y servicios para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC's, se deberá acompañar la dictaminación favorable emitida por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República, y el pronunciamiento favorable del Órgano Interno de Control en CAPUFE. Para el caso de contrataciones para adquisiciones de TIC's, además del Dictamen Técnico Favorable, deberá acompañarse del pronunciamiento favorable emitido de acuerdo a las atribuciones, por la Subsecretaría de Egresos, dependiente de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

13. En el caso de requerir reducción de plazos tratándose de Licitaciones Públicas, procederá lo siguiente:

Por razones justificadas debidamente acreditadas, las Unidades Administrativas podrán solicitar la reducción del plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante escrito enviado a la DAF previamente a la revisión de la convocatoria en los Subcomités, debidamente fundado y motivado, conforme a lo estipulado en los artículos 32 tercer párrafo de la Ley y 43 de su Reglamento.

Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar la reducción de plazos serán:

En Oficinas Centrales:

- La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

En Unidades Regionales:

- La persona Titular de la Subgerencia de Administración;

- B. Tratándose de ITP y Adjudicaciones Directas al amparo del artículo 41 de la Ley, se estará a lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias de CAPUFE, así como lo dispuesto en el artículo 40, segundo párrafo de la Ley, 71 y 72 del Reglamento.
- C. Para Adjudicaciones Directas al amparo del artículo 42 de la Ley, en Oficinas Centrales, el Área requirente deberá remitir a la GRM, o bien, a la Subgerencia de Administración, en el caso de Unidades Regionales, un oficio con la requisición o solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, anexando la siguiente documentación al expediente:
1. Solicitud de pedido liberada por el Área requirente, así como el FO-CON-03 del MAAG y que forma parte de estas POBALINES.

2. Investigación de Mercado efectuada previamente a las tres cotizaciones con fundamento en el artículo 42 de la Ley y 30 de su Reglamento.
3. Anexo Técnico (especificaciones técnicas) del bien, servicio o arrendamiento, acompañando muestras cuando así se requiera a juicio del Área requirente o a solicitud del Área Contratante.
4. Oficio mediante el cual la SHCP, o en su caso BANOBRAS, otorga el presupuesto. En el caso de que se afecte el Tramo México- Puebla, la autorización correspondiente.
5. Requisición de los bienes o servicios.
6. Impresión del registro en el PAAAS.
7. En caso de requerir algún bien o servicio en el cual haya exclusividad por parte de algún Proveedor (a) y que no sea posible contar con al menos 3 cotizaciones, deberá constar por escrito en términos del artículo 75 del Reglamento; se deberá remitir:
  - a) Dictamen firmado por la persona Titular del Área requirente.
  - b) Proposición del licitante en hojas membretadas y firmadas por la representación legal o quien tenga facultades, en original o escaneadas en caso de que se envíen por correo electrónico.
  - c) Cotización del licitante en hojas membretadas y firmadas por la representación legal, en original o escaneadas en caso de que se envíen por correo electrónico.
  - d) Copia del acta constitutiva (con número de folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio) sus reformas, en caso de personas morales, o bien, del acta de nacimiento en el caso de personas físicas.
  - e) Copia del poder notarial de la representación legal.
  - f) Copia de identificación oficial vigente de la representación legal.

- g) Constancia de Situación Fiscal cuya vigencia no exceda de 3 meses anteriores a la fecha de la notificación de adjudicación.
  - h) Copia del comprobante de domicilio cuya vigencia no exceda de 3 meses anteriores a la fecha de la notificación de adjudicación.
  - i) Carta manifiesto de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo y antepenúltimo párrafo de la Ley.
  - j) Carta manifiesto de acreditación de personalidad.
  - k) Formato de aceptación de notificaciones por correo electrónico.
  - l) Formato para pago por transferencia bancaria.
  - m) Manifestación bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES)
8. Cuando el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio sea mayor a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Añadido, la carta manifiesto de autenticidad de las opiniones de cumplimiento de obligaciones fiscales, en materia de seguridad social, y la de situación fiscal de INFONAVIT, debiendo acompañarla con las correspondientes constancias, emitidas en sentido positivo por el SAT, IMSS e INFONAVIT, respectivamente, las cuales deberán estar vigentes al momento de la formalización del contrato.
9. En el caso de que el precio del bien, arrendamiento o servicio sea igual o rebase la cantidad de 300 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, el escrito de requerimiento deberá contener lo siguiente:
- a) Lugar de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios.
  - b) Plazo de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios.
  - c) Horario de entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios.
  - d) Vigencia del Contrato.

---

---

## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

---

---

- e) Garantías (cumplimiento y/o defectos y vicios ocultos de los bienes, calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad y/o de anticipo), debiendo señalar si la garantía de cumplimiento es divisible e indivisible.
- f) Pólizas de seguro que se estimen convenientes (Responsabilidad Civil, Fidelidad, Laboral, etc.)
- g) Ejecución de la garantía.
- h) Penas convencionales.
- i) Forma de pago: transferencia bancaria electrónica a la cuenta del beneficiario.
- j) Procedimiento para la aplicación de penas convencionales.
- k) Para el caso de bienes, la no existencia o el nivel de inventario existente, de los bienes de las mismas características de los solicitados, acreditando lo anterior con la constancia de existencias (FO-CON-02) del MAAG y que forma parte de estas POBALINES, debidamente requisitada.
- l) Forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes, arrendamientos y/o servicios.
- m) Procedimiento para determinar incumplimientos.
- n) Plazo para sustitución de los bienes o corrección de los servicios.
- o) Nombre y cargo del servidor público del Área requirente que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato respectivo.
- p) Oficio de Autorización Presupuestal.
- q) Área responsable, lugar y horario de recepción de los CFDI, así como los correos electrónicos a los cuales se deberán remitir.
- r) Persona servidora pública facultada para revisar, validar y autorizar el CFDI.
- s) Persona servidora pública facultada para devolver el CFDI que presente errores.

### **VIII.1.3 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD**

La Unidad Administrativa encargada de realizar el Estudio de Factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento con o sin opción a compra, deberá ser el Área requirente a través de la persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales o de Subgerencia del área requirente en Unidades Regionales, cumpliendo con lo siguiente:

- El Área Requirente hará una determinación previa de las necesidades a cubrir.
- Se analizarán los resultados de la Investigación de Mercado.
- Se verificarán las partidas en las que se podrá ejercer la suficiencia presupuestal.
- Se atenderá a la naturaleza y tipo de la contratación de que se trate, así como al cumplimiento de objetivos y metas institucionales que se pretendan alcanzar con la contratación, en cuanto a la disponibilidad de los bienes y los plazos de entrega.

### **VIII.1.4 ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO**

La Unidad Administrativa responsable de efectuar el Estudio de Costo Beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas responsables de autorizar dicha contratación, deberá ser el Área requirente a través de la persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales o Subgerencia del área requirente en Unidades Regionales.

Se efectuará un análisis costo beneficio, ponderando la opción que ofrezca las mejores condiciones económicas para el Organismo. El estudio de costo beneficio 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 la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente e integrarse al expediente de contratación respectiva.

En las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio del costo beneficio que se integre al expediente de la contratación, además de demostrar la conveniencia de su adquisición, deberá señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada o reconstruida, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos, así como las ventajas de su adquisición contra bienes nuevos.

Asimismo, para solicitar el avalúo correspondiente, se deberá considerar lo siguiente:

- Análisis de la Investigación de Mercado.
- Existencias o disponibilidad en el mercado de los bienes requeridos.
- Razonabilidad de los precios comparando el valor de los usados o reconstruidos en relación con los nuevos.
- Afectación técnica o no en la operación de otros bienes.
- Afectación comercial o no en la garantía de otros bienes.

### **VIII.1.5 INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

Las investigaciones de mercado, en Oficinas Centrales se realizarán por la GRM de la SRMSG de la DAF, en su calidad de Área Contratante de forma conjunta con el Área Requirente, la cual deberá documentarse a través de los formatos previstos en el FO-CON 04 y Anexos D-1, D-2 y D-3 (FO-CON-05) del MAAG, y que forman parte de estas POBALINES, en Unidades Regionales el Área requirente deberá coordinarse con la Subgerencia de Administración, como Área Contratante para realizarla de forma conjunta.

Es responsabilidad de las Áreas Requirentes gestionar el inicio de la Investigación de Mercado con el Área Contratante, con la anticipación necesaria, que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, contemplando en éste, la posibilidad de un redimensionamiento de los Anexos Técnicos, así como, en su caso, la gestión de la autorización de TIC's y del posterior procedimiento de contratación.

Es responsabilidad de la GRM en Oficinas Centrales, enviar la solicitud de información/cotización (FO-CON-04 del MAAG y que forma parte de estas POBALINES) a las y los proveedores u oferentes, otorgando cuando menos 5 días hábiles para su presentación, dependiendo de la complejidad de la investigación. En Unidades Regionales, el envío de la solicitud de información/cotización será en coordinación con las Áreas Contratantes y las Áreas Requirientes.

Invariablemente, cuando proceda, se invitará a las y los proveedores de los Contratos vigentes o a los últimos proveedores que se les hayan adjudicado el o los Contratos sobre las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretende contratar.

Es responsabilidad del Área Requiriente y del Área Contratante que, en el expediente de la Investigación de Mercado, quede evidencia de la comunicación con las y los posibles proveedores u oferentes, a través de Bitácora de llamadas o del medio que se determine para ello.

El resultado de la Investigación de Mercado (Anexo D-1), deberá ser firmada por la persona Titular del Área Contratante, siendo en Oficinas Centrales la GRM, y por la persona Titular del Área requirente con el nivel mínimo de Gerencia. En Unidades Regionales será firmada por la Subgerencia de Administración y por la persona servidora pública designada como administradora del Contrato y su superior (a) jerárquico (a), salvo en los casos en los que el Área requirente lleve a cabo la contratación.

El Área requirente participará en la firma de la IM, como Área responsable de la revisión técnica y el Área Contratante participará en la firma como área revisora de los aspectos administrativos de la Investigación de Mercado.

Para tal efecto, se establecen los lineamientos a seguir previo a solicitar una Investigación de Mercado, que faciliten a las Áreas Requirientes, mediante la consciente, eficiente y transparente elaboración de los Anexos Técnicos, Propuestas Técnicas y Económicas; mismas que serán base para poder integrar los formatos FO-CON-04 y Anexos D-1, D-2 y D-3 (FO-CON-05), conforme a lo siguiente:

1. El Área requirente deberá entregar al Área Contratante, oficio con el requerimiento para la Investigación de Mercado, adjuntando Anexo Técnico (especificaciones de lo que se desea contratar) en formato Word, los formatos de Propuesta Técnica y Propuesta Económica en Excel, así como, el número de requisición FO-CON-03 del MAAG y que forma parte de estas POBALINES.
2. El Área requirente deberá elaborar el Anexo Técnico, Propuestas Técnica y Económica y evitar cláusulas que limiten la libre participación de las empresas y/o personas físicas.
3. El Área Contratante podrá designar al personal operativo, quien integrará la Investigación de Mercado y verificará que el Anexo Técnico contenga como mínimo los siguientes elementos:
  - a) Título de la Investigación de Mercado: de manera concisa y clara, con el fin de invitar a las y los Proveedores a participar en la cotización.
  - b) Introducción a la problemática que desea resolver.
  - c) Objetivo y alcance de la contratación.
  - d) Descripción técnica detallada de los bienes, arrendamientos y/o servicios; dato pormenorizado precisando sus alcances.
  - e) Condiciones, características técnicas y especificaciones claras de la contratación.
  - f) En su caso, Normas Oficiales Mexicanas, y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien, arrendamiento o servicio solicitado; registros sanitarios, certificaciones o permisos especiales.
  - g) Condiciones y lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
  - h) Vigencia del Contrato.
  - i) Plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
  - j) Forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes, arrendamientos y/o servicios.
  - k) En su caso reporte de los servicios (entregables).
  - l) Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, de acuerdo con la fracción X del Artículo 29 de la Ley y del

Artículo 39 fracción II inciso e) de su Reglamento, se deberá especificar el método que se utilizará, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas.

- m) Criterios de evaluación o estándares de desempeño.
- n) Señalar en su caso, si se otorgará anticipo y el porcentaje; (requisito establecido en el formato FO-CON-04).
- o) Garantías de cumplimiento y demás que requiera presentar la o el Proveedor, señalando el porcentaje de dicha garantía.
- p) Penas convencionales, deductivas y procedimiento para su aplicación, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- q) Indicar la moneda en la que se cotiza.
- r) Formas y condiciones de pago tanto para la red CAPUFE como la red FONADIN y la Autopista México-Puebla.
- s) Otros costos: en su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que se desea contratar.
- t) Señalar si se adjudicará la totalidad de las partidas de los bienes o servicios a un solo Proveedor (a), o bien, si las partidas se adjudicarán por separado; en cualquier caso, deberá observarse lo establecido en el Artículo 39 fracción II inciso b) del Reglamento de la Ley.
- u) Partida(s) presupuestal(es) a ser afectadas, tanto para CAPUFE y/o FONADIN y la Autopista México-Puebla, según sea el caso, así como la clave CUCOP.
- v) Cargo de la persona servidora pública que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato.

4. El Formato de Propuesta Técnica o Cédula de Evaluación deberá contener los siguientes puntos:

- a) Título de la Investigación de Mercado
- b) Un campo para el Logo o membrete de la persona física o moral, lugar y fecha de elaboración.
- c) Un campo para la Razón Social y nacionalidad de la empresa.

- d) Un campo para el R.F.C. de la persona física o moral.
- e) En caso que en la contratación se pretenda evaluar por puntos y porcentajes, incluir lo siguiente:
- Para el caso de micro, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado, se otorgan puntos quienes tengan la constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 14 de la Ley.
  - Se otorgan puntos en los términos de la LAASSP (Art. 14 segundo párrafo), a las empresas que cuentan con personal con discapacidad en la proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su plantilla de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; la cual se comprobará con el aviso de alta de dichos trabajadores al régimen obligatorio del IMSS y una constancia que acredite que son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del Artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  - Conforme al Artículo 34 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, se otorgarán puntos a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.
- f) Enumerar los requisitos técnicos de la propuesta técnica.
- g) Un campo para el nombre y firma de la representación legal.
5. Asimismo, el formato de Propuesta Económica o Anexo Económico deberá estar elaborada en Excel y deberá contener:

- a) Título de la Investigación de Mercado
  - b) Un campo para el Logo o membrete de la persona física o moral, lugar y fecha de elaboración.
  - c) Un campo para la Razón Social y nacionalidad de la empresa.
  - d) Un campo para el R.F.C. de la persona física o moral.
  - e) En el caso de contratación de servicios que incluya mantenimiento preventivo y correctivo, deberá indicarse el costo por cada tipo de servicio.
  - f) En caso de utilizar presupuesto CAPUFE, FONADIN y la Autopista México-Puebla, tendrán que venir especificados los montos por cada Red, a fin de conocer el costo de cotización para cada una de ellas.
  - g) Indicar la descripción, unidad de medida, costo unitario, cantidad, subtotal, I.V.A. y total según corresponda a cada arrendamiento, bienes o servicios a contratar.
  - h) En caso de ser una contratación plurianual, indicar los bienes o servicios por cada ejercicio fiscal.
  - i) Para el caso de bienes, solicitar a la o el Proveedor indique el país de origen de los artículos, así como, el grado de integración nacional de acuerdo con el Artículo 28 de la LAASSP.
  - j) Moneda en la que cotiza.
  - k) Plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
  - l) Vigencia de la cotización.
  - m) Un campo para el nombre y firma de la representación legal.
6. El Área Contratante, una vez revisada toda la documentación procederá a buscar posibles proveedores (as) de cuando menos dos de las fuentes mencionadas en el Art. 28, del RLAASSP.
7. El Área Contratante, elaborará y enviará a través de correo electrónico las invitaciones a las y los posibles proveedores que participarán, indicando el plazo límite para la recepción de las cotizaciones.
8. El Área Contratante, integrará la información recibida de las y los posibles proveedores y las

encontradas en CompraNet, realizando el vaciado en los formatos de los Anexos D-1, D-2 y D-3.

9. El Área Contratante, integrará el expediente de la investigación, dejando evidencia de las fuentes consultadas, las invitaciones, las cotizaciones, el análisis de la información y el cálculo de la mediana de referencia, asimismo, elaborará oficio de entrega de la IM a efecto de que el Área requirente analice y verifique los formatos, las cotizaciones recibidas de las o los posibles proveedores, así mismo, validará que los requisitos de la propuesta técnica cumplan con los requerimientos que esa área necesita para la realización de su proyecto y en su caso, procederá con la firma, en apego al artículo 30 del segundo párrafo del Reglamento de la Ley.

### **VIII.1.6 CONTRATACIONES CONSOLIDADAS**

Para la integración en un procedimiento de contratación de requerimientos entre varias dependencias y/o entidades, el nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá ser la persona Titular de la DAF.

Para consolidaciones internas, de las diversas Unidades Administrativas y/o Áreas Requirentes de CAPUFE, deberá ser a través de la SRMSG en Oficinas Centrales, y en Unidades Regionales, por la Gerencia.

Preferentemente deberá realizarse la contratación de los siguientes bienes y servicios en forma consolidada en Oficinas Centrales:

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE BIENES</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CONSOLIDA</b>
1000 Servicios personales	Vales Electrónicos de despensa	Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

---



---

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

---



---

2000 Materiales y suministros	Comprobantes de pago	Dirección de Operación
	Vestuario	Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional
	Vales Electrónicos para combustible y lubricantes	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3000 Servicios generales	Software	Subdirección de Tecnologías de Información
	Seguro de bienes patrimoniales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Seguro del usuario	Dirección de Operación, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Consultorías, asesorías, estudios e investigación	Dirección General
	Mantenimiento a equipo de control de tránsito	Dirección de Operación
	Administración de los cruces vehiculares	Dirección de Operación
	Arrendamiento de vehículos administrativos, de apoyo y unidades de emergencia	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Servicio Telefónico e Internet	Subdirección de Tecnologías de Información
	Reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
5000 Bienes muebles e intangibles	Mobiliario y equipo de administración	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

---



---

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

---



---

	Maquinaria y equipo de construcción	Dirección Técnica
	Equipos y aparatos de comunicación y telecomunicación	Subdirección de Tecnologías de Información
	Bienes informáticos	Subdirección de Tecnologías de Información
	Vehículos y equipo terrestre	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección Técnica
	Sistemas digitales de video	Dirección de Operación
	Equipo de control de tránsito	Dirección de Operación
	Equipo de radiocomunicación	Dirección de Operación
	Ambulancias y unidades de rescate	Dirección de Operación

Para tal efecto, la SRMSG solicitará con la debida oportunidad a las Unidades Administrativas de que se trate, remitan sus requerimientos de bienes o servicios, para preparar los procedimientos de contratación consolidados.

Para la consolidación de bienes, arrendamientos y servicios requeridos para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y actividades institucionales, las Unidades Administrativas del Organismo deberán considerar el volumen anual de adquisiciones aprobado por el CAAS, el PAAAS, los procedimientos adjudicatorios previstos en la Ley y el marco jurídico y normativo en la materia.

### **VIII.1.7 CONTRATOS ABIERTOS**

La Unidad Administrativa responsable para determinar la conveniencia de celebrar Contratos Abiertos, así como de supervisar el cumplimiento de los mismos, deberá ser el Área requirente a través de la persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales, y de Subgerencia en Unidades Regionales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento, los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de Contrato abierto, serán los siguientes:

- Atender a la naturaleza y tipo de la contratación de que se trate, así como al cumplimiento de objetivos y metas que se pretendan alcanzar con la contratación.
- Considerar el resultado de la Investigación de Mercado.
- Tomar en cuenta aspectos presupuestales, particularmente el presupuesto o cantidad mínima, cuando esté autorizada y que se deberá ejercer.
- Plazo para la entrega de los bienes, del arrendamiento y el plazo de prestación de los servicios solicitados.
- Bienes o servicios de uso recurrente para el Organismo, lo cual deberán acreditar las Áreas Requirentes.
- Que no sea posible determinar la cantidad de los bienes o servicios a requerir en un período determinado, y
- La necesidad de contar con los bienes o servicios de manera reiterada.

### **VIII.1.8 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

Para iniciar el ejercicio del gasto, respecto del presupuesto autorizado de la Red CAPUFE como el de la Red FONADIN, una vez que se dé a conocer a las áreas requirentes, en términos del artículo 25 de la Ley, podrán realizar los procedimientos de contratación respectivos, conforme a lo siguiente:

1. Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación, así como para emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación.

Licitación Pública e ITP. - Las personas servidoras públicas que podrán presidir, conducir, emitir y suscribir documentos en los actos inherentes a dichos procedimientos, indistintamente serán:

En Oficinas Centrales:

- La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales.
- La persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones.

En Unidades Regionales:

- La persona Titular de la Gerencia.
- La persona Titular de la Subgerencia de Administración.
- La persona Titular de la Superintendencia de Recursos Materiales.

Para los actos relativos a la Licitación Pública e ITP, en Oficinas Centrales la persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones o su superior (a) jerárquico (a), y en Unidades Regionales, la persona Titular de la Subgerencia de Administración, remitirán dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, oficio al Área requirente, al OIC y a la Subgerencia Jurídica o Áreas Jurídicas correspondientes, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

La persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones, en Oficinas Centrales y la persona Titular de la Superintendencia de Recursos Materiales en Unidades Regionales, o sus superiores jerárquicos, serán las personas servidoras públicas responsables de lo siguiente:

- Verificar que se entreguen oportunamente las invitaciones con la convocatoria,

- Registrar la asistencia de las y los licitantes a los actos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas,
- Recibir las proposiciones técnicas y económicas en el acto de presentación y apertura de proposiciones,
- Realizar las notificaciones que correspondan,
- Tener a disposición de las y los interesados, una copia del texto de la convocatoria para consulta, y
- Elaborar las actas de cada uno de los eventos.

En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, deberá estar presente una persona representante del Área requirente con nivel mínimo de Gerencia, en Oficinas Centrales. Para Unidades Regionales será la persona Titular de Subgerencia u homólogo, en calidad de responsable del aspecto técnico, quien, en su caso, deberá dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de las y los licitantes y recibir las muestras que se hubieran solicitado, auxiliándose del personal necesario para tal fin.

Además del personal antes mencionado, podrán participar en estos procedimientos:

En Oficinas Centrales:

- Una persona representante del Órgano Interno de Control en CAPUFE y de la Dirección Jurídica, en calidad de asesores.

En Unidades Regionales:

- Una persona representante del Órgano Interno de Control en CAPUFE y de la Subgerencia Jurídica o Área Jurídica, en calidad de asesores (as).

2. Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo la Cancelación de Partidas, de una Licitación o la falta de firma del contrato por causas imputables al Organismo.

El Área Requirente a través de las personas servidoras públicas que a continuación se indican, podrá

solicitar al Área Contratante la cancelación de partidas o del procedimiento de contratación de que se trate, entregando un oficio que contenga la justificación correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 38, penúltimo párrafo de la Ley.

En Oficinas Centrales:

- La persona Titular de la Subdirección del Área requirente.

En Unidades Regionales:

- La persona Titular de la Subgerencia del Área requirente.

3. Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo la Evaluación Técnica, Legal-Administrativa y Económica de proposiciones.

El Área responsable de analizar y evaluar las proposiciones técnicas es el Área Técnica, o en su defecto, el Área requirente con el apoyo, en su caso, del Área Contratante, debiéndose firmar el dictamen técnico que resulte de la evaluación por la persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales, y de Superintendencia en Unidades Regionales.

El dictamen técnico que para tal efecto se realice, debe considerar los requisitos cuantitativos y cualitativos de las y los oferentes, a fin de determinar cuál de ellos reúne las condiciones legales, técnicas administrativas y económicas requeridas por la convocante y que no se ubique en ninguno de los supuestos señalados como causal de desechamiento, tomando en consideración el criterio de evaluación establecido, así como los aspectos solicitados por la convocante. En esta etapa del proceso las personas servidoras públicas, deben conducirse con apego a lo establecido en la convocatoria, sus formatos y anexos, así como a la junta o juntas de aclaraciones correspondientes, debiendo realizar la evaluación de manera imparcial.

La evaluación legal y administrativa, será realizada por la persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones o su superior jerárquico en Oficinas Centrales. Así como por la persona Titular de la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, o en su caso, por las o los superiores

jerárquicos de dichas personas servidoras públicas.

La persona responsable de analizar y evaluar la propuesta económica, será el Área Contratante con el apoyo del Área requirente debiéndose suscribir el resultado de la misma por persona servidora pública con nivel mínimo de Subgerencia en Oficinas Centrales y de Superintendencia en Unidades Regionales.

Los dictámenes que evalúen los aspectos señalados, deberán estar fundados y motivados, detallando las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, expresando la causal o causales en que incurrieron, e indicando en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre de la o el posible licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la licitación o ITP.

Para las adjudicaciones directas al amparo del Artículo 42 de la Ley cuyo monto sea menor a 300 veces el valor diario de la UMA vigente, no se requerirá de formalizar Contratos.

### **VIII.1.9 CONTRATACIONES PLURIANUALES O PREVIAS AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE**

- A. En el caso de contrataciones plurianuales, el Área Requirente será la Unidad Administrativa responsable de determinar los casos en que resulte conveniente que la contratación del bien, arrendamiento o servicio deba ser plurianual en términos de la Investigación de Mercado, y que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones sean favorables para el Organismo, en comparación con la contratación para un solo ejercicio fiscal, justificando el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate, así como desglosar el gasto con los precios tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento.

En caso de que las Áreas requirentes estimen que la vigencia de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios abarquen más de un ejercicio presupuestal (plurianuales), los titulares de las Unidades Administrativas (Directores de Área y Coordinadores en Oficinas Centrales y Gerentes de las Unidades Regionales), someterán la solicitud de celebración de contratación plurianual a la autorización de la persona titular de la Dirección General del Organismo, para Red CAPUFE; y para la Red FONADIN, realizarán la solicitud respectiva a BANOBRAS, para su autorización.

Una vez formalizado el contrato, el Área Requirente deberá enviar a través de oficio copia del mismo a la Subdirección de Finanzas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización, para su registro en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP).

- B. Tratándose de convocatorias para, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se solicite, se deberá solicitar autorización especial a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con base en el anteproyecto de presupuesto.

La solicitud de autorización especial ante la SHCP se podrá gestionar una vez que se encuentre habilitado el ciclo inmediato posterior en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), para lo cual la DAF emitirá el comunicado de la apertura de dicho ciclo.

Para tales efectos el Área Requirente será la Unidad Administrativa responsable de determinar las contrataciones que se celebrarán bajo esta modalidad y deberá fundamentar, motivar y justificar que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deben comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generarán mayores beneficios para el Organismo, para lo cual los titulares de las Unidades Administrativas (Directores de Área y Coordinadores en Oficinas Centrales y Gerentes de las Unidades Regionales) comunicarán a través de oficio a la SF los requerimientos de las contrataciones para solicitar a la SHCP la

autorización especial de conformidad con el Artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento.

### **VIII.1.10 EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

Para los casos de excepción a la Licitación Pública, se deberá cumplir lo siguiente:

En los supuestos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa fundados en el artículo 41 de la Ley, el escrito de justificación del procedimiento de excepción a que alude el artículo 40, segundo párrafo de la Ley, en relación con el 71 del Reglamento, deberá ser firmado por las personas Titulares de las Áreas Requirentes conforme a lo siguiente:

En Oficinas Centrales:

- Firma de autorización por las personas Titulares de las Direcciones de Área y firma de revisión por la persona Titular de la Subdirección del Área Requirente.
- La persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
- Para el caso de la DAF, deberá ser la persona Titular de la Subdirección de Área que corresponda.

En Unidades Regionales:

- Firma de autorización por la persona Titular de la Unidad Regional, que deberá contar con nivel de Gerencia y firma de revisión de la persona Titular de la Subgerencia del Área Requirente.

El escrito de justificación, deberá contener como mínimo la información a que alude el artículo 71 del Reglamento, y deberá acompañar:

- a. Oficio de solicitud de contratación.
- b. Anexo técnico mediante el cual se detallan los bienes, arrendamientos o servicios.
- c. Solicitud de pedido liberada en el SIAC, por el Área requirente, así como la requisición de bienes o servicios conforme al FO-CON-03 del MAAG y que forma parte de estas POBALINES.

- d. Si la contratación se relaciona con la adquisición, arrendamiento o servicio de bienes de tecnología de la información (TIC's), será necesario contar con el pronunciamiento favorable del Órgano Interno de Control en CAPUFE, y dictamen técnico favorable de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional. Para el caso de contrataciones para adquisiciones, adicional, deberá acompañarse del pronunciamiento favorable emitido conforme a sus atribuciones, por la Subsecretaría de Egresos dependiente de la Secretaría de Hacienda.
- e. Investigación de Mercado a excepción del supuesto establecido en el artículo 41, fracción XX de la Ley.
- f. Oficio o autorización de suficiencia presupuestal conforme al artículo 25 primer párrafo de la Ley y 18 del Reglamento.
- g. Únicamente para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, la constancia prevista en el artículo 27 del Reglamento.
- h. Propuesta técnica y económica de los bienes, servicios o arrendamientos a contratar firmadas por la representación legal de la persona física o moral propuesta.
- i. La documentación legal de la persona física o moral propuesta, así como de su representación legal.

Debiendo remitirlos a la persona Titular del Área Contratante, GRM en Oficinas Centrales, la persona Titular de la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el mismo documento se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscribe dictamina procedente la no celebración de la Licitación Pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, la persona Titular del Área Contratante, deberá someter el escrito de justificación enviado por el Área requirente, a consideración de las personas integrantes del CAAS en Oficinas Centrales, o al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en Unidades Regionales, a efecto de que en el ejercicio de sus facultades, dictaminen sobre

la procedencia de la excepción a la Licitación Pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las citadas fracciones.

Las Áreas Requirientes, deberán remitir la información descrita en el presente apartado, por lo menos con 8 días hábiles previos a la fecha programada para la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o inicio del arrendamiento. De no observarse dicho plazo, no será posible llevar a cabo la contratación dentro el termino requerido.

Cuando se opte por realizar contrataciones a través de cualquiera de los supuestos de excepción, la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano Interno de Control en CAPUFE, un informe relativo a los Contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, excepto cuando la contratación se realice con fundamento en el artículo 41 fracciones IV y XII, de la Ley.

El informe se rendirá mediante una relación de Contratos, a la cual se le anexará:

- Copia del escrito de justificación de las razones para exceptuar el procedimiento de Licitación Pública y ejercer la opción de Adjudicación Directa anexando el dictamen correspondiente.

#### **VIII.1.11 DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS "RUPC"**

La Unidad Administrativa responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre el Registro Único de Proveedores y Contratistas "RUPC", será la GRM, por conducto de la Subgerencia de Adquisiciones, en Oficinas Centrales, y en las Unidades Regionales, serán las personas Titulares de las Subgerencias de Administración, a través de las Superintendencias de Recursos Materiales, de acuerdo al artículo 56, Fracción III, inciso b de la Ley, previa solicitud de las o los proveedores, integrándose con la información y documentación que proporcionen los mismos.

Las Áreas contratantes, podrán solicitar a las o los Proveedores que se inscriban en dicho registro o inscribirlos ellas mismas cuando adviertan que éstos no se encuentran inscritos.

**VIII.1.12 DE LA CONVOCATORIA, LOS CONTRATOS Y CONVENIOS  
MODIFICATORIOS**

En Oficinas Centrales, la Unidad Administrativa responsable de las contrataciones administrativas es la SRMSG por conducto de la GRM. En Unidades Regionales, dicha responsabilidad estará a cargo de las personas Titulares de las Subgerencias de Administración.

Corresponde a la SRMSG, por conducto de la GRM, elaborar los modelos de convocatorias para los procedimientos de Licitación Pública, así como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, los cuales deberán ser utilizados en todas las contrataciones que se realicen en el Organismo, tanto en Oficinas Centrales, como en Unidades Regionales.

Las Áreas Requirentes serán las encargadas de administrar los Contratos, a través de la persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales y de Gerencia o Subgerencia en Unidades Regionales. Como Área que administra y verifica el cumplimiento del Contrato, deberá aplicar las penas convencionales correspondientes y hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato.

Para los efectos del cumplimiento de las responsabilidades a que se refiere este apartado, se deberán tomar en cuenta lo que se señala a continuación:

El Subcomité Revisor de Convocatorias, revisará las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, debiendo favorecer la transparencia y la libre participación en todos los procesos licitatorios que lleve a cabo el Organismo.

El Área Contratante determinará en estricto apego a la normatividad vigente, en cuáles procesos licitatorios se difundirá por una sola ocasión en el sistema CompraNet el Proyecto de Convocatoria.

A. La elaboración de las convocatorias se llevará a cabo en atención a la solicitud, justificación técnica y especificaciones técnicas que, en el ámbito de sus atribuciones, presenten las Áreas

Requerentes.

Las personas servidoras públicas facultadas para suscribir las convocatorias, son:

Oficinas Centrales:

- La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales.
- La persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones.

Unidades Regionales:

- Titular de la Unidad Regional.
- Titular de la Subgerencia de Administración.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las Convocatorias, deberán ser rubricados por la persona Titular del Área Requirente, quien deberá tener un nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales y de Subgerencia en Unidades Regionales, quedando las mismas bajo su más estricta responsabilidad.

- B. En Oficinas Centrales la GRM, por conducto de la Subgerencia de Adquisiciones; en Unidades Regionales, la Subgerencia de Administración por conducto de la Superintendencia de Recursos Materiales, difundirán en CompraNet la información correspondiente a las convocatorias de las licitaciones públicas e ITP y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones, así como los fallos de las mismas.
- C. En Oficinas Centrales, la persona Titular de la DAF como representante del Organismo, y la persona Titular del Área Administradora de Contrato y demás firmantes designados, serán las personas servidoras públicas facultadas para suscribir los Contratos y convenios; en Unidades Regionales la persona Titular de la Gerencia, representarán a CAPUFE suscribiendo los Contratos y convenios en que sean parte o tengan interés, relativos a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, acorde al ejercicio de sus funciones y conforme a su nombramiento, al

poder que para tal efecto se les otorgue y a las disposiciones legales aplicables.

En Oficinas Centrales, la Subgerencia de Adquisiciones, será la encargada de elaborar los Contratos de Adquisiciones derivados de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa. En el caso de Adjudicaciones Directas por artículo 42, se deberá contar en el expediente con al menos tres cotizaciones, adjudicando a quien oferte las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, cuando no sea posible contar con tres cotizaciones, porque no exista ese número de personas para surtir el bien o prestar el servicio se debe acreditar en el expediente de contratación, así mismo cuando las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas se realicen por CompraNet, aunque se reciba una sola cotización se tendrá por hecha la Investigación de Mercado (Artículo 75 del Reglamento). Para el caso de las Unidades Regionales, la encargada será la Superintendencia de Recursos Materiales.

Los Contratos y convenios serán elaborados y formalizados a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ), que forma parte de CompraNet.

En Oficinas Centrales, la Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección Jurídica Consultiva y la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos y las Unidades Administrativas a su cargo; y en Unidades Regionales la Subgerencia Jurídica o Área jurídica, serán las responsables de elaborar los Contratos y Convenios de arrendamientos y servicios, a través del MFIJ, y revisar su contenido desde el punto de vista jurídico, tomando en consideración el modelo de Contrato previamente aprobado por la SHCP y publicado en CompraNet, siendo facultad de la persona Titular de la DAF, en su caso, conjuntamente con la persona Titular de cada Dirección del Área requirente, suscribir los Contratos y Convenios en que sea parte o tenga interés conjuntamente con la persona Titular de la Subdirección del Área requirente del Contrato. En el caso de la Dirección Jurídica, se suscribirá de manera conjunta con la DAF. Para el caso de Unidades Regionales, la responsable será la persona Titular de la Subgerencia Jurídica o del Área Jurídica, respectivamente.

El Área requirente en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, como Área Administradora de

Contrato participará como Área de revisión administrativa, así como en la firma del Contrato y convenio, en la forma de aceptación de los bienes, arrendamiento y la prestación de los servicios, en el seguimiento y verificación del cumplimiento del instrumento jurídico.

- D. Los convenios mediante los cuales se modifiquen los Contratos, se podrán celebrar previa solicitud por escrito por parte de la persona Titular del Área Requirente dirigida a la GRM, en Oficinas Centrales y en la Subgerencia de Administración, tratándose de Unidades Regionales respectivamente, la cual evaluará su procedencia y realizará lo siguiente:

Oficinas Centrales:

- Tratándose de Contratos de arrendamientos o servicios, la GRM y/o la Subgerencia de Adquisiciones determinarán la procedencia del convenio y en caso afirmativo, emitirá un Dictamen de Procedencia en el que establezca los motivos y fundamentos; previa verificación de que se satisfacen los requisitos señalados en los artículos 52, de la Ley; 91 y 92, del Reglamento; las disposiciones contenidas en el Contrato y en los diversos ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia. La Subgerencia de Adquisiciones, remitirá la información a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos para la elaboración del convenio correspondiente, a través del MFIJ.

Unidades Regionales:

- La Subgerencia de Administración, determinará si procede o no la celebración del convenio respectivo, en caso afirmativo, emitirá un Dictamen de Procedencia en el que establezca los motivos y fundamentos; previa verificación de que se satisfacen los requisitos previstos en los artículos 52, de la Ley; 91 y 92 del Reglamento; las disposiciones contenidas en el Contrato y en los diversos ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia. La Subgerencia de Administración, remitirá la información a la Subgerencia Jurídica o su homóloga, para la elaboración del convenio correspondiente.

En los convenios modificatorios a los Contratos se deberá adjuntar los documentos que sustenten y justifiquen la modificación y, en su caso, los demás que requieran la Subdirección Jurídica

Consultiva y/o la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos, en el caso de Oficinas Centrales, o las Subgerencias Jurídicas en el caso de las Unidades Regionales.

El Área Requirente o técnica, será la responsable de solicitar oportunamente a la GRM, en Oficinas Centrales, cuando menos con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha de término para la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios o a la fecha de conclusión del Contrato, según corresponda, o Subgerencia Técnica, en Unidades Regionales, debiéndose acompañar la solicitud, con el soporte documental con el que se justifique la celebración del convenio anexando el escrito de la o el Proveedor donde acepte la modificación o celebración del convenio respectivo y la documentación que se genere respecto de la modificación y las solicitudes de la o el Proveedor.

E. Ámbitos de revisión de los Contratos y convenios:

- Revisión Técnica: Tendrá por objeto constatar que los elementos técnicos en cuanto a sus alcances y características de los Contratos o convenios, son los correctos.
- Revisión Jurídica y Elaboración: Se concretará exclusivamente a los aspectos legales que deba revestir el acuerdo de voluntades a ser formalizado, específicamente a sus requisitos de existencia y de validez, así como las características y elementos formales (forma jurídica) que corresponda.

F. En la aplicación de deducciones y penas convencionales, las Áreas encargadas de administrar y verificar el cumplimiento de los Contratos, calcularán y notificarán sus importes.

### **VIII.1.13 PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS**

Según lo establecido en el artículo 13 último párrafo de la Ley, previa solicitud del Área requirente de que se trate, la persona titular de la DAF, será la facultada para autorizar el pago anticipado de suscripciones, seguros u otros servicios, cuando no sea posible establecer que los pagos se realicen una vez prestados los servicios.

El Área requirente a efecto de obtener la autorización de la DAF, deberá acreditar por oficio este supuesto, de acuerdo con la documentación soporte y las razones fundadas y motivadas que concurren para el caso específico.

### **VIII.1.14 RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El cargo de las personas servidoras públicas para efectos de solicitar la rescisión o terminación anticipada de un Contrato, o para la suspensión de la prestación de un servicio, corresponderán a los establecidos en el Estatuto Orgánico de CAPUFE y lo observado en los artículos 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.

Elaboración del finiquito en caso de rescisión del Contrato: el área facultada para elaborar el documento en el que se hagan constar los pagos o, en su caso las deducciones que habrá de efectuar el Organismo a la o el Proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del Contrato, será el Área Requirente o el Área Administradora del Contrato, con nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales, o Gerencia o Subgerencia en Unidades Regionales, y contendrá lo siguiente:

- 1) Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- 2) Notificará a la o el Proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- 3) Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo

- a. Fecha, lugar y hora en que se levante la constancia del finiquito.
- b. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento de la o el Proveedor la fecha, lugar y hora en que se elabora el finiquito.
- c. Personas que intervienen.
- d. Fecha en que fue rescindido el Contrato.
- e. Fecha de la notificación de la rescisión.
- f. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el período de prestación de servicios que abarca.
- g. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- h. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- i. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados.
- j. Cálculo aritmético con el que se llegó a esa cantidad.
- k. Penalizaciones y deductivas en su caso.
- l. Firma de las personas que intervengan.

### **VIII.1.15 DE LAS GARANTÍAS**

La Unidad Administrativa responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los Contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley, será la SRMSG en Oficinas Centrales y la Persona Titular de la Gerencia en Unidades Regionales y deberán considerar lo siguiente:

La o el proveedor deberá constituir una garantía por los anticipos que en su caso se le otorguen y otra por el cumplimiento del Contrato, así como por los defectos, vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurra.

De acuerdo a las características y condiciones de los bienes o servicios a contratar, la persona Titular del Área Requirente manifestará en la requisición o solicitud del Contrato, o en su caso, en el escrito de justificación a que aluden los artículos 40, segundo párrafo de la Ley, en relación con el 71 del Reglamento, la conveniencia de solicitar a la o el Proveedor la entrega de la póliza de responsabilidad

civil, y/o póliza de accidentes de trabajo que sufra el personal de la o el Proveedor que realice actividades dentro de las instalaciones del Organismo, el importe que deberá amparar y la vigencia, a efecto de ser requerida desde la convocatoria o invitación, según corresponda.

El monto de las garantías de cumplimiento del Contrato y la garantía para responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes o la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra la o el proveedor, será cuando menos del diez por ciento en razón del importe total establecido, el cual no deberá tomar en cuenta el Impuesto al Valor Agregado ni estar gravado con dicho impuesto.

Únicamente se aceptarán como garantías para el cumplimiento, y para responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes o la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad y los anticipos de las obligaciones derivadas de los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se celebren, las siguientes:

- A. Las fianzas expedidas por una institución legalmente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- B. Cartas de Crédito Irrevocables Stand By emitidas por instituciones bancarias establecidas en territorio mexicano.

En los casos en que CAPUFE otorgue anticipos a la o el Proveedor, este último deberá otorgar una garantía por la totalidad del monto de los anticipos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Esta garantía se presentará, previamente a la entrega del anticipo que se autorice, en Oficinas Centrales en la GRM, en Unidades Regionales, en la Subgerencia de Administración.

Las garantías a que se refiere el presente apartado, deberán constituirse a favor del Organismo, en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en la moneda establecida en el Contrato, pagaderos en moneda nacional.

En cualquier procedimiento de contratación, las garantías solicitadas a las o los proveedores, deberán de presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo. El área encargada de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato, será la responsable de dar seguimiento a la entrega de las garantías por parte de la o el Proveedor.

En los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley, la o el Proveedor deberá garantizar, en su caso, el incremento que llegue a tener el Contrato de que se trate.

Para los supuestos de reducción de montos de garantías de cumplimiento por el grado de cumplimiento de la o el Proveedor, se estará a lo dispuesto en las disposiciones emitidas al efecto por la SHCP.

Las garantías de cumplimiento, de los anticipos, así como para responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios (cuando esta última se presente con fianza) y cualquier otra responsabilidad, deberán presentarse en la GRM adscrita a la DAF y posteriormente serán remitidas para su revisión a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección Jurídica Consultiva y la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos, en el caso de Oficinas Centrales, misma área que las resguardará, tratándose de adquisiciones, el resguardo corresponderá a la Subgerencia de Adquisiciones. Dichas garantías deberán sujetarse a los modelos previamente autorizados por la SHCP y establecidos en la convocatoria o solicitud de cotización respectiva, pues de lo contrario, no se interrumpirá el plazo establecido para su otorgamiento, en Unidades Regionales, se presentará en la Subgerencia de Administración, en el expediente de contratación se agregará copia de la garantía.

Se harán efectivas las garantías relativas al cumplimiento del Contrato en los siguientes casos:

- Cuando la o el Proveedor no cumpla con la entrega de los bienes o servicios en el plazo convenido, siempre y cuando la aplicación de sanciones y penalizaciones haya excedido el importe de la fianza.

- Cuando el Organismo rescinda o cancele por causas imputables a la o el Proveedor, el Contrato respectivo.
- Cuando hubiese transcurrido el plazo original que se conceda a la o el Proveedor para corregir las causas de los retrasos o la devolución de los bienes o servicios que, en su caso se efectúen, para el caso de prórrogas autorizadas.

Basado en el artículo 48, segundo párrafo de la Ley, la SRMSG, en Oficinas Centrales, la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, podrán exceptuar a la o el Proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento del Contrato, sin responsabilidad para la persona servidora pública que lo autorice, en los supuestos de contrataciones en los que se cuente con la evidencia de la recepción a entera satisfacción del Organismo, de los bienes o servicios objeto de los mismos, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los Contratos respectivos, de acuerdo con el artículo 48, último párrafo de la Ley.

Para tal efecto, la SRMSG, o la Subgerencia de Administración, según corresponda, solicitará al Área Requiriente que emita su opinión sobre el cumplimiento del Contrato, así como que, durante la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, no hubo incumplimiento por parte de la o el Proveedor.

La persona servidora pública responsable de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a la o el Proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del Contrato respectivo, en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP, de acuerdo con el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

De conformidad con capítulo tercero del 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, se puede reducir la garantía de cumplimiento considerada en la convocatoria a la licitación, invitación o cotización, cuando la o el Proveedor tenga un historial de cuando menos cinco años de tener calificado su desempeño de cumplimiento en el sistema CompraNet (artículo 105 del Reglamento

de la Ley) y su grado de cumplimiento esté en alguno de los niveles previstos en los lineamientos antes mencionados, para otorgarle este beneficio.

En todos los casos, para exceptuar del otorgamiento de garantías, deberá mediar la previa solicitud por escrito de la o el Proveedor.

### **VIII.1.16 PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES Y DESCUENTOS**

Atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley, se aplicará lo siguiente:

- A. Las penas convencionales son independientes de los daños y/o perjuicios (responsabilidad civil) que llegare a ocasionar algún proveedor(a), por no cumplir con sus obligaciones contractuales.
- B. En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el Área Administradora del Contrato notificará el atraso a la o el Proveedor y lo hará del conocimiento del área de presupuesto correspondiente.

En caso de determinarlo conveniente, de acuerdo al límite de incumplimiento parcial o deficiente establecido por el Área Requirente, el Área Administradora del Contrato deberá realizar las gestiones correspondientes para la rescisión del mismo.

- C. La Pena Convencional que se estipule por entrega extemporánea en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, en forma general será del 1% diario respecto del valor de los bienes no entregados o los servicios no prestados oportunamente, contado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo convenido en el Contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En Oficinas Centrales la SRMSG podrá estipular un porcentaje mayor de penalización en la convocatoria, en casos concretos de acuerdo a la importancia de los mismos, previa solicitud

por escrito del Área Requirente, en Unidades Regionales, será la persona Titular de la Gerencia o de la Subgerencia de Administración.

- D. El Área Requirente establecerá los supuestos y la forma para calcular la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente por parte de la o el Proveedor, las cuales deberán ser aplicadas por la persona Titular del Área Administradora del Contrato en los pagos de los Comprobantes Fiscales Digitales.

Asimismo, corresponderá al Área Requirente establecer el límite de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del Contrato.

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

### **VIII.1.17 COMPROBANTES FISCALES DIGITALES**

En Oficinas Centrales la autorización de pago de los CFDI deberá realizarse a través de las Áreas Requirentes o Áreas Administradoras de Contrato, con nivel mínimo de Gerencia, previa revisión y validación del documento efectuada por el área que ésta determine.

En Unidades Regionales quienes autoricen los CFDI serán los Titulares de la Gerencia o de la Subgerencia de Administración, previa revisión y validación por parte de la persona Titular de la Superintendencia de Recursos Materiales o del Área que se determine, para estar en condiciones de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los CFDI que presenten las o los proveedores ante el Área Financiera correspondiente.

### **VIII.1.18 MODIFICACIONES A LAS POBALINES**

Corresponderá a las y los vocales Titulares del CAAS, así como a las y los asesores del mismo, proponer modificaciones a las POBALINES. Las propuestas de modificación serán desahogadas por el CAAS en sesión ordinaria o extraordinaria, para lo cual se presentarán dentro del orden del día de la sesión correspondiente. En caso de ser dictaminadas favorablemente las modificaciones, se iniciará con el Proceso de Simplificación Regulatoria, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, para someterse a la aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE (COMERI), en la sesión que corresponda, y se presentarán en un plazo que no exceda a la fecha establecida para la siguiente sesión del H. Consejo de Administración, para su posterior publicación en la Normateca Interna de CAPUFE como disposición vigente, así como su registro y validación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

## **VIII.2 ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### **VIII.2.1 CONTRATOS CELEBRADOS ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

La Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como Proveedor (a) o prestador (a) de servicios, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los Contratos o convenios que celebre CAPUFE con los sujetos a que se refiere el Artículo 1 párrafo sexto de la Ley, será mediante escrito firmado por la persona servidora pública competente de la dependencia o entidad de que se trate, manifestando que cuenta con la capacidad requerida, debiendo entregarla previamente a la firma del Contrato, misma que debe formar parte del expediente de contratación, o bien, a través de visitas de inspección a las instalaciones por parte del Área Requiriente. Tratándose de empresas de participación estatal mayoritaria, por medio de la presentación

de su acta constitutiva, donde se constate que su objeto cubre la entrega de bienes o la prestación de los servicios requeridos.

### **VIII.2.2 DETERMINACIÓN DE PRECIOS CONVENIENTES**

El cálculo del precio conveniente se llevará a cabo por el Área contratante, responsable de realizar la evaluación de la oferta económica.

El porcentaje para fijar el precio conveniente será del 40%. Los precios ofertados por debajo de este porcentaje serán desechados en los procedimientos de contratación respectivos.

### **VIII.2.3 ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse, de acuerdo a lo que marca el artículo 22 fracción III, segundo párrafo de la Ley, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, serán considerados fundamentalmente en las adquisiciones de papel y mobiliario de oficina fabricado con madera.

Como parte del uso razonable de los recursos forestales, el Organismo procurará implementar medidas para disminuir sus volúmenes de consumo y requerirá certificados de manejo sustentable de bosques a las o los proveedores.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, la SRMSG estará obligada a verificar que contenga en su composición un mínimo del 50% de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas, o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

El Organismo establecerá en sus convocatorias de Licitación Pública, Invitaciones y solicitudes de cotización para la adquisición de papel para uso de oficina, las características señaladas en el párrafo anterior, requiriendo que, en los procedimientos de contratación, las personas licitantes entreguen una manifestación bajo protesta de decir verdad en la que garanticen que el papel que comercializan, cuenta con tales características.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por CAPUFE, únicamente cuando las Áreas Requirientes establezcan la justificación respectiva en su solicitud.

#### **VIII.2.4 TÉRMINO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS**

El lapso a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la Ley será de dos años calendario, a partir de la notificación de la rescisión del segundo Contrato y tratándose de la fracción XIII, será de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, lo establecido en el artículo 46 de la Ley, para la formalización del Contrato en cuestión.

#### **VIII.2.5 DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones (artículo 56, último párrafo de la Ley), se sujetará a lo siguiente:

Las proposiciones desechadas durante la licitación o invitación, podrán ser devueltas a los licitantes, previa solicitud del licitante por escrito o mediante correo electrónico. En Oficinas Centrales, la GRM, a través de la Subgerencia de Adquisiciones, devolverá las proposiciones. En Unidades Regionales, la devolución corresponderá a la persona Titular de la Superintendencia de Recursos Materiales.

En la respuesta a la solicitud, de estimarse procedente la devolución, se señalará a los solicitantes el lugar y los horarios en que podrán acudir a recibir su documentación, previa identificación, acusando recibo de la documentación.

En Oficinas Centrales, la GRM conservará en el expediente de la contratación respectiva, copia en formato digital PDF de la documentación que devuelva, junto con los acuses de recibo que recabe de los licitantes a quienes se les devuelva tal documentación, En Unidades Regionales, corresponderá a la persona Titular de la Superintendencia de Recursos Materiales.

Transcurridos los plazos que determina la normativa aplicable para la conservación de las proposiciones desechadas, siempre que no haya existido una solicitud de devolución, se podrá llevar a cabo su destrucción, en Oficinas Centrales se coordinará la Subgerencia de Adquisiciones con la Subgerencia de Archivo Documental, en Unidades Regionales, corresponderá a la persona Titular de la Superintendencia de Recursos Materiales coordinarse con la Subgerencia de Archivo Documental.

### **VIII.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

#### **VIII.3.1 OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS, PORCENTAJES Y CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN**

De acuerdo a lo referido en artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley, se otorgarán anticipos, porcentajes y condiciones de amortización de la siguiente forma:

1. Anticipos a MIPYMES.

Para otorgar los anticipos a que se refiere el artículo 13, segundo párrafo de la Ley, la o el Proveedor deberá acreditar, que su empresa se encuentra estratificada como micro, pequeña o mediana empresa.

La SRMSG incluirá en la Convocatoria o en la solicitud de cotización, el porcentaje y las

condiciones para el otorgamiento del anticipo. El anticipo podrá otorgarse desde un 10% hasta un 50% del monto total del Contrato asignado, cuando el proceso de fabricación de los bienes sea superior a sesenta días. El importe del anticipo que se otorgue se pactará, preferentemente, bajo la condición de precio fijo.

Las o los proveedores deberán garantizar a satisfacción del Organismo, la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.

2. En las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios distintos a los previstos anteriormente que sean estrictamente indispensables, podrán otorgarse anticipos hasta por un 20% del monto total del Contrato.

El anticipo se otorgará a la o el Proveedor una vez que se cuente con el Contrato formalizado, y será entregado en el plazo pactado, en moneda nacional, previa entrega del comprobante fiscal digital y la garantía correspondiente.

Invariablemente, la forma de amortización de los anticipos será pactada en el Contrato correspondiente, atendiendo a lo establecido por el artículo 81 fracción V, del Reglamento, es decir deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado.

### **VIII.3.2 ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE CAPUFE**

- A. Recepción de bienes muebles a satisfacción de CAPUFE.

Tratándose de adquisiciones formalizadas mediante Contratos de adquisición de bienes, las Áreas Requirentes deberán establecer en su petición quién será la persona responsable de llevar a cabo la recepción y aceptación de los bienes, así como de su devolución en caso de que los mismos no cumplan con las especificaciones requeridas, a fin de que los mismos sean

sustituidos dentro del plazo establecido en el Contrato.

En arrendamientos, el Área Requirente deberá verificar el cumplimiento de la o el Proveedor, de acuerdo a las condiciones establecidas en la carta pedido o en el Contrato que se formalice.

La recepción de los bienes de inversión invariablemente se realizará con la participación de personal del Almacén y del Área Requirente, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y de proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control e identificar su adscripción.

**B. Recepción de servicios a satisfacción de CAPUFE.**

Para efectos de verificar el cumplimiento del Contrato, el Área Administradora del Contrato deberá llevar el seguimiento y control del Programa de Trabajo, cronograma o entregables, según sea el caso, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas.

Una vez verificada la correcta prestación de los servicios, procederá el pago correspondiente.

En ambos casos, las Áreas Administradoras de los Contratos, previa recepción de los bienes o servicios, deberán realizar las inspecciones de calidad para tener certeza que cumplen con las condiciones de operación y funcionamiento requeridos o en su caso, identificar defectos de fabricación o vicios ocultos susceptibles de afectar el funcionamiento de los bienes y prestación de servicios proporcionados.

Cuando los bienes adquiridos o arrendados sean de calidad inferior a la solicitada; o se identifiquen vicios ocultos; o cuando los servicios se presten de manera deficiente y en consecuencia, se causen afectaciones al Área Administrativa que corresponda, en su funcionamiento, instalaciones, equipos, etcétera; es decir, cuando los bienes o servicios sean distintos a los requeridos, sin menoscabo de las causales previstas en los Contratos, el Área Administradora del Contrato podrá optar por la rescisión administrativa del Contrato.

### **VIII.3.3 INCREMENTOS O DECREMENTOS EN LOS PRECIOS DE LOS CONTRATOS**

Por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse a precio fijo. No obstante, el Área Requiriente podrá justificar que en un Contrato se pacten decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en la convocatoria, en la ITP o en la solicitud de cotización. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en estos documentos, salvo que se presente el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 44 de la Ley.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

Los incrementos de precios, sólo procederán para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables a la o el Proveedor.

Las fórmulas que se diseñen para estos efectos, tomarán preferentemente como índice la tasa inflacionaria publicada por el Banco de México o la autoridad que resulte competente, o bien tomando como base indicadores salariales, tratándose de Contratos de prestación de servicios que impliquen uso intensivo de mano de obra.

## **IX. SANCIONES**

El incumplimiento a lo previsto en las presentes POBALINES, será causa de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ANEXO A**

**Capítulo 2000 - Materiales y Suministros**

		ART. 42				ITP		LP	
Unidad	Nivel mínimo creación solicitud	1° Nivel de autorización		2° Nivel de autorización		3° Nivel de autorización		4° Nivel de autorización	
		Persona Titular de la Subgerencia o puesto equivalente		Persona Titular de la Gerencia de área o puesto equivalente		Persona Titular de la Subdirección o puesto equivalente		Persona Titular de la Dirección o puesto equivalente	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Unidad Regional Tijuana	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Hermosillo	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Reynosa	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,001.00	\$ 284,001.01	\$ 2,083,001.00	\$ 2,083,001.01	En adelante
Unidad Regional Saltillo	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Mazatlán	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Querétaro	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Cuernavaca	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Puebla	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Veracruz	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Coahuila	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Estado de México	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Villahermosa	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Oficinas Centrales	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 827,000.00	\$ 827,000.01	\$ 10,584,000.00	\$ 10,584,000.01	En adelante

**ANEXO B**

**Capítulo 3000 - Servicios Generales**

		ART. 42		ITP		LP	
Unidad	Nivel mínimo creación solicitud	2° Nivel de autorización		3° Nivel de autorización		4° Nivel de autorización	
		Persona Titular de la Gerencia de área o puesto equivalente		Persona Titular de la Subdirección o puesto equivalente		Persona Titular de la Dirección o puesto equivalente	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Unidad Regional Tijuana	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Hermosillo	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Reynosa	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,001.00	\$ 2,083,001.01	En adelante
Unidad Regional Saltillo	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Mazatlán	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Querétaro	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Cuernavaca	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Puebla	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Veracruz	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Coatzacoalcos	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Estado de México	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Unidad Regional Villahermosa	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 284,000.00	\$ 284,000.01	\$ 2,083,000.00	\$ 2,083,000.01	En adelante
Oficinas Centrales	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 827,000.00	\$ 827,000.01	\$ 10,584,000.00	\$ 10,584,000.01	En adelante

**ANEXO C**

**Capítulo 5000 - Bienes Muebles e Inmuebles**

		ART. 42				ITP		LP	
	Nivel mínimo creación solicitud	1° Nivel de autorización		2° Nivel de autorización		3° Nivel de autorización		4° Nivel de autorización	
		Persona Titular de la Subgerencia o puesto equivalente		Persona Titular de la Gerencia de área o puesto equivalente		Persona Titular de la Subdirección o puesto equivalente		Persona Titular de la Dirección o puesto equivalente	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Unidad Regional Tijuana	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Hermosillo	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Reynosa	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Saltillo	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Mazatlán	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Querétaro	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Cuernavaca	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Puebla	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Veracruz	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Coahuila de Zaragoza	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Estado de México	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Regional Villahermosa	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 284,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Oficinas Centrales	Cualquier persona autorizada.	\$ 1.00	\$ 32,462.43	\$ 32,462.44	\$ 827,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

FECHA		No. DE OFICIO DE SOLICITUD		NOMBRE DE LOS PROVEEDORES (AS)													
PARTIDA CAPUFE: NÚMERO DE PARTIDA, CONCEPTO DE LA PARTIDA PARTIDA FONADIN: NÚMERO DE PARTIDA, CONCEPTO DE LA PARTIDA								CUCOP+: NÚMERO, DESCRIPCIÓN DEL CUCOP									
RED	No. Partida	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PATITO, S.A. DE C.V.				EL ÁGUILA, S DE R.L. DE C.V.				EL BIENESTAR, S.A. DE C.V.					
				Porcentaje de Integración Nacional	País de Origen	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	Porcentaje de Integración Nacional	País de Origen	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	Porcentaje de Integración Nacional	País de Origen	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		
CAPUFE	1					0.00	0.00					0.00					0.00
						IVA	0.00					IVA	0.00			IVA	0.00
						TOTAL	0.00					TOTAL	0.00			TOTAL	0.00

RED	No. Partida	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Porcentaje de Integración Nacional	País de Origen	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	Porcentaje de Integración Nacional	País de Origen	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	Porcentaje de Integración Nacional	País de Origen	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		
FONADIN	2					0.00	0.00				0.00				0.00		
						IVA	0.00					IVA	0.00			IVA	0.00
						TOTAL	0.00					TOTAL	0.00			TOTAL	0.00

OTROS ASPECTOS	
<b>GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL</b>	PRESENTADO EN LAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES (AS)
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO
<b>PLAZOS DE ENTREGA</b>	A PARTIR DEL _____ Y HASTA EL _____ DE _____
<b>CONDICIONES DE PAGO</b>	NO SE OTORGARÁ ANTICIPO
<b>VIGENCIA DE LA OFERTA</b>	___ DÍAS NATURALES
<b>TIPO DE MONEDA</b>	MONEDA NACIONAL

← En caso de ser bienes.

MEDIANA DE REFERENCIA (ANTES DE IVA)	
<b>COSTO UNITARIO CAPUFE:</b>	0.00
<b>COSTO UNITARIO FONADIN:</b>	0.00
<b>COSTO TOTAL CAPUFE:</b>	0.00
<b>COSTO TOTAL FONADIN:</b>	0.00

  <b>CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS</b>			
NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN			
FECHA	No. DE OFICIO DE SOLICITUD	PARTIDA CAPUFE: NÚMERO DE PARTIDA, CONCEPTO DE LA PARTIDA PARTIDA FONADIN: NÚMERO DE PARTIDA, CONCEPTO DE LA PARTIDA	CUCOP+: NÚMERO, DESCRIPCIÓN DEL CUCOP
<b>FUENTES CONSULTADAS PARA ELABORAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO</b>			
EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA INFORMACIÓN FUE OBTENIDA DE LAS SIGUIENTES FUENTES:			
<b>FRACCIÓN I:</b>			
<b>FRACCIÓN II Y III:</b>			
<b>EXISTENCIA DEL SERVICIO Y PROVEEDORES</b>			
EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA <b>FRACCIÓN I...</b>			
PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA <b>FRACCIÓN II...</b>			
EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA <b>FRACCIÓN III...</b>			
<b>MEDIANA DE REFERENCIA</b>			
<b>COMENTARIOS GENERALES</b>			
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b> ES IMPORTANTE RESALTAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SE DETERMINA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ESTA INVESTIGACIÓN DE MERCADO NO LIMITA LA LIBRE PARTICIPACIÓN DE POSIBLES LICITANTES.			
<b>NOTA:</b> TODOS LOS COMENTARIOS INCLUIDOS EN ESTA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, ESTÁN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO, EN EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FO CON-05, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE COMPRANET, LOS CUALES SE PUEDEN IDENTIFICAR CON LA NUMERACIÓN DEL 1 AL 15.			
			<b>No. DE REQUISICIÓN:</b>
			<b>ELABORÓ:</b>

- 1 Indicar los procedimientos encontrados en la página CompraNet con la información siguiente: 1. Número de procedimiento, 2. Descripción del expediente, 3. Período del contrato, 4. Importe total sin IVA, 6. Nombre del proveedor (a) adjudicado, 7. Unidad compradora. Así como, la información obtenida por parte del área requirente (último contrato del bien o servicio).
- 2 Nombrar a los proveedores (as) en orden alfabético, que cotizaron en la investigación de Mercado (IM)
- 3 Mencionar si las cotizaciones cumplen con lo establecido en la Fracción I, II y III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asimismo, indicar si los proveedores (as) cumplen con todas las condiciones técnicas solicitadas por el área requirente.
- 4 Indicar como fue calculada la mediana de referencia.
- 5 Mencionar cualquier comentario realizado por el proveedor (a) durante el proceso de la IM, ya sea a través de llamada telefónica, whats up o correo electrónico, al igual enunciar a los proveedores (as) que no presentaron cotización a pesar de haber sido invitados a la IM.
- 6 Identificar el número que se le asigna conforme al FO CON-03.
- 7 Nombre y cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.

**E L A B O R Ó Y S U P E R V I S Ó**  
(Conjuntamente)  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 30, SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

ÁREA REQUIRENTE  
NOMBRE Y  
CARGO

ÁREA CONTRATANTE  
NOMBRE Y  
CARGO

 		CAMINOS Y Puentes FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS		
NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN				
PARTIDA CAPUFE: NÚMERO DE LA PARTIDA; PARTIDA FONADIN: NÚMERO DE LA PARTIDA; CONCEPTO DE LA PARTIDA		CUCOP+: NÚMERO, DESCRIPCIÓN DEL CUCOP		
FECHA		NOMBRE DE LOS PROVEEDORES (AS)		
No. DE OFICIO DE SOLICITUD		PATITO, S.A. DE C.V.	EL ÁGUILA, S. DE R.L. DE C.V.	EL BIENESTAR, S.A. DE C.V.
INCISO	CONCEPTO	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE / NO CUMPLE
A				
B				
C				
D				
E				
F				
G				
H				
I				

**ELABORÓ Y SUPERVISÓ**  
(Conjuntamente)  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 30, SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO  
DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR  
PÚBLICO.

ÁREA REQUIRENTE  
NOMBRE DE LA PERSONA ADMINISTRADORA  
DEL CONTRATO  
CARGO

ÁREA CONTRATANTE  
NOMBRE  
CARGO

**Anexo D-3 - Reporte de Investigación de Mercado**

DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO 700.2020.0940 DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2020; MEDIANTE EL CUAL INFORMA QUE DEBERÁ COMPLEMENTARSE A LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO EL FORMATO QUE SE EXPONE A CONTINUACIÓN, MISMO QUE PERMITIRÁ IDENTIFICAR LOS DATOS NECESARIOS PARA VERIFICAR EL GRADO DE ANÁLISIS DEL TEMA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, AUTENTICANDO MEDIANTE FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	
NOMBRE Y CARGO DE LA (S) PERSONA (S) SERVIDORA (S) PÚBLICA (S) RESPONSABLE (S) DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	<b>ELABORÓ Y SUPERVISÓ (Conjuntamente)</b>	
	ÁREA REQUIRENTE: UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	ÁREA CONTRACTANTE: UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FUENTES CONSULTADAS CONFORME LO DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP Y PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 15 DEL REGLAMENTO DE LA LOPSRM:	FRACCIÓN I:	
	FRACCIÓN II Y III:	
EN CASO DE SOLICITAR COTIZACIONES, INDIQUE EL NOMBRE DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES A QUIEN SE LE SOLICITÓ Y EL ESTATUS DE RESPUESTA EL CUAL PUEDE SER "PRESENTÓ COTIZACIÓN", "NO PRESENTÓ COTIZACIÓN" Y "NO CONTESTÓ".		PRESENTÓ COTIZACIÓN
		PRESENTÓ COTIZACIÓN
		PRESENTÓ COTIZACIÓN
		NO PRESENTÓ COTIZACIÓN
		NO CONTESTÓ
		NO CONTESTÓ
		NO CONTESTÓ
ASPECTOS GENERALES DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, EN EL CUAL DEBE INCLUIR DE MANERA RESUMIDA EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN, PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS AL AMPARO DE LA LAASSP, INDICAR SI SE IDENTIFICÓ LA EXISTENCIA DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, ASÍ COMO PROVEEDURÍA NACIONAL O INTERNACIONAL, ENTRE OTROS DATOS.		
CUANDO CON MOTIVO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO SE ENCUENTRE EN EL MEDIO CONSULTADO O NO SE RECIBA RESPUESTA A LA SOLICITUD EFECTUADA, SE DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA FEHACIENTE DE LA GESTIÓN REALIZADA.	SE DEMUESTRA EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE	
EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DERIVADO DE UN CONTRATO MARCO, SÓLO ANEXE UN ARCHIVO EN FORMATO PDF EN EL CUAL SE INDIQUE DICHA SITUACIÓN.	N/A	

**ELABORÓ Y SUPERVISÓ**  
(Conjuntamente)

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 30, SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

ÁREA REQUIRENTE  
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA  
ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

ÁREA REQUIRENTE  
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA  
ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

ÁREA CONTRACTANTE  
NOMBRE Y CARGO



## FO-CON-02 Constancia de existencias

### Descripción

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

### Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- |                            |                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Área requirente         | 1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias.                                                 |
| 2. Fecha                   | 2. Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén.                                         |
| 3. No. de requisición      | 3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición.                                                          |
| 4. No. de partida          | 4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar.                                                               |
| 5. CUCOP                   | 5. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP)         |
| 6. Unidad de medida        | 6. Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.).                                                             |
| 7. Descripción del bien    | 7. Descripción del bien asociado al CUCOP.                                                                                 |
| 8. Existencia              | 8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes.                         |
| 9. Fecha de última entrada | 9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén.                       |
| 10. Existencia disponible  | 10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles.                                            |
| 11. Bienes asignados       | 11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público.                                       |
| 12. Observaciones          | 12. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén.                     |
| 13. Rotación de inventario | 13. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6) |
| 14. Solicitante            | 14. Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área que requiere los bienes                                           |
| 15. Responsable            | 15. Nombre, cargo y firma de la persona responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad.               |



## FORMATO

### FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

#### Descripción

Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

#### Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dependencia o entidad           | 1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.                                                                                                                                                                |
| 2. Área requirente                 | 2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.                                                      |
| 3. Fecha de la elaboración         | 3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.                                                                                                                                                                                     |
| 4. No. de Requisición              | 4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.                                                                                                                                                                |
| 5. Fecha Requerida                 | 5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.                                                  |
| 6. Lugar de entrega                | 6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).       |
| 7. No. de partida                  | 7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.                                                                                                                                                              |
| 8. CUCOP                           | 8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Descripción                     | 9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).                                                                                                                                                |
| 10. Cantidad solicitada            | 10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.                                                                                                                                                                                         |
| 11. Unidad de medida               | 11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).                                                                                                                                                                                      |
| 12. Precio unitario                | 12. Precio unitario de cada partida solicitada. (indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)                                                                                                                                          |
| 13. Importe                        | 13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.                                                                                                                               |
| 14. Subtotal                       | 14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.                                                                                                                                                                                                   |
| 15. I.V.A.                         | 15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.                                                                                                                                                                                                |
| 16. Otros gravámenes               | 16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)                                                                                                                                                       |
| 17. Total                          | 17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.                                                                                                                                                                                  |
| 18. Anexos                         | 18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.                                                                                                                                                  |
| 19. Anticipo                       | 19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.                                                                                                                                                                                                        |
| 20. Autorización del presupuesto   | 20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.                                                   |
| 21. Existencia en almacén          | 21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.                                                                                                                                                                                            |
| 22. Observaciones                  | 22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.                                              |
| 23. Registro sanitario             | 23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.                                                                                                                        |
| 24. Normas / niveles de inspección | 24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.                                         |
| 25. Capacitación                   | 25. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones. |
| 26. País de origen                 | 26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.                                                                                                                                                                                          |
| 27. Métodos de prueba              | 27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.                                                  |
| 28. Tipo de garantía               | 28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.                                                                                                                                                                                        |
| 29. Porcentaje                     | 29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. <b>Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)</b>                                                                            |
| 30. Plurianualidad                 | 30. Señalar si el contrato es plurianual                                                                                                                                                                                                                |
| 31. Meses                          | 31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.                                                                                                                                                                     |
| 32. Penas convencionales           | 32. Señalar si le son aplicables penas convencionales.                                                                                                                                                                                                  |
| 33. Porcentaje                     | 33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.                                                                                                                                                                                           |
| 34. Tiempo de fabricación          | 34. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.                                                                                                                                                                        |
| 35. Condiciones de entrega         | 35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.                                                                                                                                     |
| 36. Solicita                       | 36. Anotar nombre, cargo y firma de la persona titular del área solicitante que requiere los bienes.                                                                                                                                                    |
| 37. Autoriza                       | 37. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.                                                                                                  |



**Formato FO-CON-04**

## **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Cuernavaca, Mor., dd/mm/aa.

Asunto: Solicitud de Información/Cotización  
**Nombre de la Investigación de Mercado**

### **RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**

Dirección completa

Teléfonos

Correo electrónico:

**PRESENTE**

### **Atención:**

Nombre del contacto

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamientos y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En ese sentido, y en términos de lo previsto en el artículo **2 fracción X, artículo 26** de la **LAASSP** y **artículo 30 párrafo segundo** del Reglamento, su representada ha sido identificada por CAPUFE como posible prestador de servicio y/o proveedor (a), para dar inicio a una ***Investigación de Mercado***.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer:

- a) La existencia de bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican.
- b) Posibles proveedores (as) a nivel nacional o internacional.
- c) El precio estimado de lo requerido.
- d) La capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación.

**Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en los documentos anexos, disponibles en la siguiente liga electrónica:**

<https://www.dropbox.com/scl/fo/qnsva8gqfxr9ozl8y4dxht/h?rlkey=vfv44bgz0gkdenldz39vtvmdb&dl=0>

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documentos de la empresa, debidamente firmada por la persona facultada, a la siguiente dirección: [correo@capufe.gob.mx](mailto:correo@capufe.gob.mx) y [correo@capufe.gob.mx](mailto:correo@capufe.gob.mx) y que sea dirigida a nombre de la o el **C.** \_\_\_\_\_, Titular de la Gerencia de Recursos Materiales.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.



Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: [correo.l@capufe.gob.mx](mailto:correo.l@capufe.gob.mx) y [correo@capufe.gob.mx](mailto:correo@capufe.gob.mx) con atención a la o el **C. \_\_\_\_\_**, Titular de la Gerencia de Recursos Materiales o al teléfono 777-3292100 ext. 3XXX, siendo precisos en el archivo de referencia, número de hoja y pregunta específica. **Favor de presentarlas** dentro de las **24 horas siguientes** a la recepción de la presente solicitud de cotización.

**La fecha límite para presentar la información/cotización es el: dd/mm/aa.**

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de [correo@capufe.gob.mx](mailto:correo@capufe.gob.mx) y [correo@capufe.gob.mx](mailto:correo@capufe.gob.mx).

**NOTA:** Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, CAPUFE con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

**En caso de existir algún impedimento para que su empresa cotiche, mucho le agradeceremos nos lo haga saber por este medio.**

**Para formular su cotización se deberá considerar los siguientes aspectos:**

- 1. Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización, disponible en la liga electrónica antes señalada).**  
Verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones que se indican exclusivamente en base al archivo adjunto en liga electrónica.
- 2. Condiciones de entrega:**  
El lugar de la entrega de los bienes o lugares para la prestación de los servicios se realizará conforme a los Apéndices del Anexo Técnico, disponible en la liga antes referida.
- 3. Condiciones de pago:** Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción. (Verificar lo señalado en el Anexo Técnico).
- 4. No se otorgará anticipo.**
- 5. El porcentaje de garantía de cumplimiento será del 10%.**
- 6. Penas convencionales** por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente. (Verificar el numeral X. *PENAS CONVENCIONALES*, del Anexo Técnico).
- En su caso, los **métodos de prueba** que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
  - Normas que deben de cumplirse
  - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- 8. Origen de los bienes** (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores (as).
- En caso de **bienes de importación** la moneda en que cotiza.
- En caso de que el proceso de **fabricación de los bienes** requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.



11. En su caso, especificar si el **costo incluye:**

- Instalación.
- Capacitación.
- Puesta en marcha

12. **Otras garantías que se debe considerar:**

- a) PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL
- b) GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS
- c) CONFIDENCIALIDAD

Adicionalmente, deberá considerar:

- La vigencia de su propuesta deberá ser: **Hasta fecha y/o número de días naturales**, por lo que deberá mantener su propuesta vigente en ese tiempo.
- La o el proveedor deberá mantener precios vigentes durante el periodo del contrato, por lo que deberá mantener su propuesta vigente en ese tiempo.
- Tipo de contrato: se adjudicará de acuerdo a lo estipulado en el Anexo Técnico.
- La cotización y la Propuesta Técnica respectiva **deberán estar debidamente firmados por la representación legal de su empresa en hoja membretada de su empresa**, por lo que solicitamos nos sea enviado un archivo en versión PDF con hoja membretada de la empresa cotizante de forma adjunta al correo de respuesta en formato electrónico.
- Se solicita **respetar el formato de cotización oficial**, esto es con fines prácticos y de fácil referencia, evitando en lo posible añadir datos o formatos no compatibles a la presente solicitud de cotización.

FAVOR DE ENVIAR COTIZACIONES TAMBIÉN EN FORMATO EXCEL PARA UN PROCESO MÁS ÁGIL DE TRABAJO.

**C o r d i a l m e n t e**

**Nombre de la persona solicitante**

**Cargo**

**Gerencia de Recursos Materiales**

México, D.F. Tel. 55 5200-2000 Ext. 3743

Cuernavaca, Morelos 777 329-2100 Ext. 3743

LOGO		Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)															
		Dependencia o Entidad (1):															
CUCOP (2)	Concepto (3)	En miles de pesos		Cantidad (6)	Unidad de Medida (7)	Entidad Federativa (8)	T1 (9)	T2 (10)	T3 (11)	T4 (12)	Fecha estimada para realizar el procedimiento (13)	Plurianualidad (14)	Ejercicios fiscales (15)	Monto a ejercer en el presente año (16)	Comentario 1 (17)	Comentario 2 (18)	Comentario 3 (19)
		Valor total estimado de compra (4)	Valor Estimado de compras Mipymes (5)														

Elaboró (20) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Autorizó (21) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**Documento de necesidades para integrar el formato FO-PPP-01**

**Descripción**

Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.

**Instructivo de llenado**

1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad.
2. CUCOP	2. Número de código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar.
3. Concepto	3. Descripción del bien a adquirir, arrendamiento o servicio asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
4. Valor estimado de la compra	4. Valor total estimado del bien, arrendamiento o servicio (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en pesos. (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
5. Valor estimado de compras	5. Valor estimado de compra a Mipymes (pesos) (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
6. Cantidad	6. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
7. Unidad de medida	7. Clave de la unidad de medida del bien o servicio. El valor de este campo se obtiene del catálogo de Unidades de medida.
8. Entidad federativa	8. Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la contratación del bien, arrendamiento o servicio. (Solo claves existentes en el catálogo de entidades federativas).
9, 10, 11 y 12. T1, T2, T3 y T4	9, 10, 11 y 12. Porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la contratación del bien o servicio. Deberá expresarse el valor del porcentaje y la suma de los cuatro periodos debe ser igual a 100. (Solo números que sumen el 100 porciento, 10, 20, 30, 40. No acepta decimales. No escribir signo de %).
13. Fecha estimada para realizar el procedimiento	13. Deberá señalar la fecha en la que se podrá realizar el procedimiento de contratación del bien, arrendamiento o servicio.
14. Plurianualidad	14. Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0".
15. Ejercicios fiscales	15. En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que abarcará la plurianualidad. (En caso de no ser plurianual indicar con "0").
16. Monto a ejercer en el presente año	16. Este campo se refiere exclusivamente al valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está registrando.
17, 18 y 19. Comentario	17, 18 y 19. Se recomienda para aquellas entidades y dependencias que tienen sistemas propios para la administración de los programas anuales.

**Nota:** Para poder realizar la carga masiva en el sistema CompraNet (Programas anuales), el archivo electrónico se deberá cargar con la terminación .csv delimitada por comas. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico [normatadq@funcionpublica.gob.mx](mailto:normatadq@funcionpublica.gob.mx), conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.