

POLÍTICAS Y BASES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
TELECOMUNICACIONES

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN .....	7
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES .....	8
CAPÍTULO I	
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIAS QUE REGULAN.....	8
CAPÍTULO II	
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
TÍTULO SEGUNDO	
BASES GENERALES .....	10
CAPÍTULO I	
PLANEACIÓN.....	10
CAPÍTULO II	
PROGRAMACIÓN.....	10



CAPÍTULO III PRESUPUESTACIÓN .....	11
CAPÍTULO IV CONTRATOS MARCO Y CONSOLIDACIÓN.....	13
TÍTULO TERCERO SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES .....	13
CAPÍTULO I ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBTENCIÓN DE VISTO BUENO.....	13
CAPÍTULO II REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	18
CAPÍTULO III SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SUSCRIBIR LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	21
CAPÍTULO IV SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	21



## CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE  
CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A  
CUANDO MENOS TRES  
PERSONAS.....

23

## CAPÍTULO VI

ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS  
CONTRATOS Y  
PEDIDOS.....

27

### SECCIÓN I

FIRMA DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS, ASÍ COMO SUS  
MODIFICACIONES.....

27

### SECCIÓN II

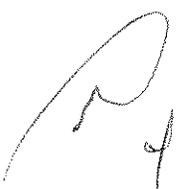
POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE  
CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS  
MODIFICATORIOS.....

28

### SECCIÓN III

FIRMA DE LOS CONVENIOS  
MODIFICATORIOS.....

28



SECCIÓN IV	
SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR DURANTE EL PROCESO DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.....	29
SECCIÓN V	
INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	29
SECCIÓN VI	
GARANTÍAS.....	30
SECCIÓN VII	
PENAS CONVENCIONALES.....	33
SECCIÓN VIII	
DEDUCCIONES .....	34
SECCIÓN IX	
SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.....	35
SECCIÓN X	
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.....	36

SECCIÓN XI	
PAGOS .....	36
SECCIÓN XII	
GASTOS NO RECUPERABLES.....	37
SECCIÓN XIII	
IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.....	37
TÍTULO CUARTO	
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	38
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	38
CAPÍTULO II	
CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO.....	39
CAPÍTULO III	
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE COSTO BENEFICIO.....	40



CAPÍTULO IV	
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES.....	41
SECCIÓN I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	41
SECCIÓN II	
CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES.....	46
SECCIÓN III	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.....	50
SECCIÓN IV	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.....	56
TÍTULO QUINTO	64
ANEXOS Y MODIFICACIONES A LAS POBAS.....	
TRANSITORIOS.....	64
ANEXOS.....	66

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se emiten las presentes Políticas y Bases, las cuales tienen como objetivo primordial instrumentar las medidas adecuadas para la eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y contrataciones con dependencias, entidades, entidades de la administración pública de una entidad federativa, personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que realicen los servidores públicos facultados a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y que permitan ejercer el presupuesto de acuerdo con una adecuada planeación, programación, racionalización, eficiencia, eficacia y honradez, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad, eficiencia energética, uso responsable del agua y el uso sustentable a los recursos naturales; sin orientar, favorecer o establecer restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia.



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIAS QUE REGULAN

1.- Las presentes políticas y bases regulan las materias de adquisición de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, y son aplicables a las diversas unidades administrativas que integran el Instituto Federal de Telecomunicaciones. Tienen por objeto definir políticas y bases con el fin de propiciar el oportuno e irrestricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por las Normas y Lineamientos citados.

### Capítulo II GLOSARIO DE TÉRMINOS

2.- En adición a los términos descritos en las Normas y en los Lineamientos, se entenderá por:

**ADMINISTRADOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO O PEDIDO.-** Servidor público adscrito a la Unidad Administrativa requirente de bienes, arrendamientos o servicios y responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el contrato o pedido, así como de la recepción de los mismos.

**CGA.-** La Coordinación General de Administración.

**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas.

**COMPRAS MENORES.-** Aquellas contrataciones que no rebasan las 400 veces el Salario Mínimo Diario General vigente en el Distrito Federal y que no requieren de formalización a través de contrato o pedido.

**CONTRALORÍA INTERNA.-** Al órgano establecido en el párrafo vigésimo, fracción XII del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CONTRATACIONES ANTICIPADAS Y/O ADELANTADAS.-** Son aquellas a que se refiere el artículo 23, segundo párrafo de las Normas.

**CONTRATACIONES PLURIANUALES.-** Las que implican la erogación de recursos en más de un ejercicio presupuestal a que se refiere el artículo 23, tercer párrafo de las Normas.

**CONTRATO O PEDIDO.-** Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

**CONVOCATORIA.-** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

**CUCOP.-** Al clasificador único de contrataciones públicas aplicable a la Administración Pública Federal.

**ENLACE ADMINISTRATIVO.-** Servidor público adscrito a las unidades administrativas del Instituto, pero que depende orgánicamente de la CGA, para fungir como vínculo y canal de comunicación expedito entre las unidades administrativas y la CGA, con las funciones establecidas en los perfiles de puesto correspondientes.

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

**INCOTERMS.-** Son los términos internacionales de comercio, por sus siglas en idioma inglés.

**LINEAMIENTOS.-** Los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicados en el DOF el 4 de abril de 2014.

**NORMAS PRESUPUESTARIAS.-** Las Normas en materia presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicadas en el DOF el 7 de mayo de 2014.

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

**POBAS.-** Las presentes políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**POLÍTICAS.-** Son las orientaciones o directrices que rigen la actuación del Instituto en las materias de las presentes POBAS.

**RANGO.-** Los límites mínimo y máximo de puntuación o unidades porcentuales que pueden otorgarse a los rubros y subrubros establecidos en los presentes Lineamientos para el caso de evaluación por puntos y porcentajes.

**SMDGVDF.-** Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.

**SUBREBA.-** Al Subcomité Revisor de Bases de Convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas del Instituto.

**TIC o TIC's.-** Son las Tecnologías de Información y Comunicaciones de conformidad a como se encuentran definidas para la Administración Pública Federal. Comprende equipos de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información de datos, voz, imágenes y video. Se excluyen de este concepto a los bienes consumibles que usan el hardware y los dispositivos.

TÍTULO SEGUNDO  
BASES GENERALES  
Capítulo I  
PLANEACIÓN

3.- Las áreas requerientes del Instituto, en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a los objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, para lo cual deberán considerar los planes y programas vigentes; las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados, y la existencia de bienes en el almacén.

4.- En la planeación de sus contrataciones, el Instituto atenderá los aspectos siguientes:

- a. Que los bienes tengan mecanismos de ahorro de agua y/o energía, sin menoscabar su eficiencia;
- b. En el diseño de las convocatorias, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;
- c. En los procedimientos de contratación, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el bien o servicio;
- d. En la contratación, estableciendo en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los bienes o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

Capítulo II  
PROGRAMACIÓN

5.- La CGA, a través del área responsable de los procedimientos de contratación, integrará, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, considerando la información que le remitan las diversas áreas requerientes, con base en el techo presupuestal estimado.

El proyecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios será revisado por el área responsable de los recursos financieros del Instituto, para fines del control presupuestario necesario.

6.- Las áreas requerientes programarán la calendarización para el ejercicio de los recursos derivados de las contrataciones que propongan. Para la modificación del calendario será necesario contar con la adecuación presupuestal correspondiente.

#### CONTRATACIONES PLURIANUALES

7.- Las áreas requerientes deberán considerar para su programación de contrataciones, las que impliquen compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo dispuesto en las Normas Presupuestarias.

#### CONTRATACIONES ANTICIPADAS Y/O ADELANTADAS

8.- Las áreas requerientes deberán considerar para su programación las contrataciones anticipadas y/o adelantadas, cuyos procedimientos deban dar inicio antes de la publicación en el DOF del presupuesto autorizado del Instituto.

#### PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

9.- Las áreas requerientes deberán considerar los programas y proyectos de inversión. No se incluirán en el Programa Anual de Adquisiciones, los programas y proyectos de inversión que no estén registrados en la cartera del Instituto, en términos de las Normas Presupuestarias.

#### PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ADQUISICIONES

10.- Corresponderá a la CGA, por conducto del responsable de los procedimientos de contratación, mantener actualizados en la página de internet institucional y en CompraNet la información relacionada con la programación de las contrataciones públicas del Instituto.

### Capítulo III PRESUPUESTACIÓN

11.- En la planeación de sus adquisiciones, las áreas requerientes consultarán los precios preponderantes en el mercado, usando para ello cualquiera de los medios permitidos en las Normas y en los Lineamientos.

Las áreas requerientes, con la información del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, efectuarán una investigación de mercado de las contrataciones que haya propuesto para el siguiente ejercicio. El resultado de esta investigación se entregará al área responsable de los recursos financieros a más tardar el 31 de julio del ejercicio fiscal correspondiente, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del año siguiente. Si las áreas requerientes

detectan necesidades de contratación adicionales, las áreas responsables de los recursos financieros y de los procedimientos de contratación las integrarán en dicho programa de manera diferenciada a efecto, en su caso, de verificar la suficiencia presupuestal para satisfacerlas.

Una vez que la CGA, por conducto del área responsable de los recursos financieros comunique el presupuesto autorizado, las áreas requerientes deberán realizar, en su caso, el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con los montos aprobados.

### SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

12.- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación y para la celebración de contratos o pedidos, deberá existir previamente la suficiencia presupuestal, que otorgará el área responsable de los recursos financieros.

La suficiencia presupuestal emitida tendrá una vigencia de 45 (cuarenta y cinco) días naturales para adquisiciones por medio del procedimiento de adjudicación directa, 60 (sesenta) días naturales para las que se realicen bajo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y de 100 (cien) días naturales para las que correspondan a licitación pública.

En caso de que por alguna razón se requiera de un plazo mayor a los mencionados en el párrafo anterior, el área requirente y/o técnica deberá solicitar al área responsable de los recursos financieros antes de que concluya el plazo establecido en la primera emisión, que otorgue un refrendo de la suficiencia por otro periodo igual. De no contar con el refrendo el recurso quedará automáticamente disponible para otras requisiciones. De no recibir el área responsable de los recursos financieros en tiempo la solicitud correspondiente, no podrá aceptar ninguna factura al amparo de la emisión presupuestal cancelada.

13.- Cuando como resultado de la adjudicación derivada de procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, resulte un saldo en la suficiencia presupuestal, el área requirente deberá notificar por escrito al área responsable de los recursos financieros, con el fin de liberar recursos, o bien realizar las adecuaciones presupuestarias que correspondan.

14.- Cuando el importe de los bienes o servicios que ampare una suficiencia presupuestal se hayan recibido en su totalidad y quede un saldo, el servidor público administrador del contrato o pedido deberá notificar por escrito al área responsable de los recursos financieros para estar en posibilidad de cancelar el saldo y liberar el recurso, o bien realizar las adecuaciones presupuestarias que correspondan.

## Capítulo IV CONTRATOS MARCO Y CONSOLIDACIÓN

### CONTRATOS MARCO

15.- Se entiende que existe acuerdo con la dependencia promotora de contratos marco, cuando el Instituto, como unidad compradora en el sistema CompraNet, utilice este sistema para solicitar cotizaciones a proveedores suscritos a un contrato marco, éstas sean aceptadas y/o tramitadas y se adjudique la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa electrónica simplificada correspondiente en dicho sistema.

La suscripción de los contratos específicos que celebre el Instituto al amparo de los contratos marco se registrarán por las Normas y los Lineamientos.

### CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

16.- Corresponderá a la CGA autorizar la consolidación externa de adquisiciones, arrendamientos o servicios, previa determinación de su conveniencia que acrediten la o las áreas requerientes del Instituto, mediante la investigación de mercado correspondiente.

17.- La consolidación al interior del Instituto se llevará a cabo con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra. Para tales efectos, corresponderá a la CGA, por conducto del área responsable de los procedimientos de contratación, determinar las contrataciones que podrán consolidarse, considerando los requerimientos y especificidades de la contratación.

Corresponderá al área responsable de las TIC's consolidar, considerando las necesidades de las áreas requerientes, la contratación de TIC.

## TÍTULO TERCERO SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES

### Capítulo I

### ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBTENCIÓN DE VISTO BUENO

18.- Todos los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios materia de las Normas, invariablemente, se llevarán a cabo por la CGA, por conducto del área responsable de los procedimientos de contratación.

### SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

19.- Tratándose de servicios de capacitación, éstos deberán estar previstos en el Programa Anual de Capacitación correspondiente que administra el área responsable de los recursos humanos. Invariablemente las contrataciones las llevará a cabo el área responsable de los procedimientos de contratación.

### ADQUISICIONES QUE CORRESPONDEN AL CAPÍTULO DE INVERSIÓN

20.- Tratándose de la adquisición de bienes que correspondan a Inversión, el área requirente deberá obtener previo al inicio del procedimiento de contratación, el oficio de liberación de inversión, y cumplir todos los requisitos establecidos al efecto en las Normas Presupuestarias.

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE INFORMÁTICA

21.- Tratándose de bienes o servicios que sean considerados como TIC's, la contratación relativa deberá estar prevista en el programa de adquisición y mantenimiento relativos a TIC's correspondiente, para a su vez ser incluido en el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios relacionados con las TIC's, como son software o hardware que necesiten las áreas requirentes, deberán tener el visto bueno previo del titular del área responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto. En los procedimientos de contratación respectivos, el área responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones fungirá como área técnica.

### ADQUISICIÓN DE BIENES QUE CONTENGAN LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

22.- La contratación de servicios correspondientes a los servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información o que usen la imagen institucional, deberán contar con el visto bueno previo del área responsable de la comunicación social del Instituto.

La adquisición de materiales promocionales que se utilicen para difusión interna y/o externa de la imagen institucional, se realizará con cargo a la partida 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto, ya que llevarán aparejado el servicio de diseño e impresión y su control y distribución se realizará por medio del almacén, pudiéndose elaborar salidas globales.

Corresponderá al área responsable de la comunicación social del Instituto autorizar y solicitar mediante requisición la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

## COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

23.- El titular de la CGA, por conducto de las áreas responsables de los recursos materiales y de los servicios generales, de los procedimientos de contratación, de la contratación, los enlaces administrativos, los titulares de las áreas requirentes y quienes funjan o vayan a fungir como administradores de contratos o pedidos, de acuerdo con sus funciones, son los únicos servidores públicos facultados para contactar a proveedores para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

## ATENCIÓN A LICITANTES Y PROVEEDORES

24.- La atención a los licitantes y proveedores será a través de los servidores públicos a que se refiere la política anterior, quienes deberán en todo momento otorgar un trato cortés y respetuoso, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez. Cualquier circunstancia anómala resultante de la comunicación con los licitantes o proveedores la harán del conocimiento de su superior jerárquico, para que se tomen, en su caso, las medidas que correspondan.

## ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

25.- Para llevar a cabo el arrendamiento simple o el arrendamiento financiero con opción a compra de bienes muebles, el área requirente será la responsable de efectuar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de cualquiera de las opciones, tomando en cuenta, según resulte aplicable, lo siguiente:

- a. El cumplimiento de programas u objetivos institucionales;
- b. Los costos de mantenimiento y/o consumibles asociados al proyecto;
- c. El acotamiento de la inversión de acuerdo con los parámetros temporales, tecnológicos y económicos necesarios;
- d. Factibilidad de mercado, que corresponde al resultado de la investigación de mercado;
- e. Factibilidad técnica, que contendrá toda aquella información necesaria para atender la necesidad requerida;
- f. Factibilidad medio ambiental, para medir el impacto ambiental de la propuesta;
- g. Factibilidad económica-financiera, para determinar la utilidad, rentabilidad o amortización del proyecto de acuerdo con los objetivos planteados, y
- h. Beneficios tangibles e intangibles.

26.- Cuando se trate de arrendamiento de bienes en cuyo estudio se haya determinado la conveniencia de su adquisición, deberá señalarse en el contrato la opción a compra. Finalizada la vigencia del contrato el proveedor deberá cotizar el valor del bien. El área requirente y/o técnica mediante estudio de mercado

solicitará por escrito a la CGA la adquisición de dicho bien. La CGA podrá ejercer la opción a compra en caso de así convenir al Instituto.

#### ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS

27.- El área requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de este tipo de compras. Dicho estudio podrá considerar tanto costos tangibles como Intangibles.

Para la contratación de bienes usados o reconstruidos, el precio, preferentemente será de un 30% (treinta por ciento) menor con respecto al precio del bien nuevo, sin menoscabo de otras consideraciones que arroje el estudio de costo beneficio que determinen la conveniencia de la adquisición en un precio que represente un porcentaje menor al señalado. Asimismo, el área requirente deberá remitir a la CGA una justificación por escrito para la contratación de bienes de esta naturaleza, con el fin de que el CGA autorice este tipo de contratación.

#### CONTRATOS ABIERTOS

28.- El área requirente será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar un contrato abierto, considerando, según sea aplicable, lo siguiente:

- a. Que se trate de bienes o servicios requeridos en forma recurrente o periódica;
- b. Existencia de una situación emergente;
- c. Caso fortuito o fuerza mayor, y
- d. Se considerará, en su caso, la necesidad de mantener niveles óptimos de los bienes requeridos en el almacén.

#### PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

29.- Las áreas requirentes determinarán los casos en que en las convocatorias se solicitará la presentación de muestras, bajo los siguientes supuestos:

- a. Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, para garantizar que tengan la misma calidad y características.
- b. Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica.
- c. Cuando se trate de bienes cuya calidad deba ser evaluada o bien se exija el cumplimiento de Normas.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de las convocatorias, ya sean de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el

área requirente quien las reciba, custodie, entregue al almacén para el cotejo correspondiente contra los bienes y en su momento devuelva al proveedor.

### SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

30.- Se considerará que no existen trabajos similares cuando la contratación de la asesoría, consultoría, estudio o investigación se relacione con un tema o procedimiento diverso, aunque para la prestación del servicio se requiera de una figura igual o similar, como es el caso de testigo social, auditor, entre otros, o bien se trate del mismo servicio pero para diferente ejercicio fiscal.

### CONTRATACIONES RELACIONADAS CON EJERCICIO DE PARTIDAS REESTRINGIDAS

31.- El ejercicio de las partidas correspondientes a gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, sólo podrá autorizarse por el Presidente del Instituto. Se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a CGA, quien, por conducto del área responsable de los recursos financieros comprobará la suficiencia presupuestal, previo a su presentación para autorización al Presidente.

Tratándose de gastos de comunicación social, la contratación de que se trate invariablemente deberá estar incluida en el programa que haya propuesto el área responsable de la comunicación social al Presidente del Instituto.

### CONTRATACIÓN DE SUSCRIPCIONES Y DE SERVICIOS PREVIO PAGO

32.- Corresponderá a las áreas requirentes justificar la contratación de servicios previo pago como pudiesen ser suscripciones, seguros, servicios de soporte asociados a una adquisición u otros servicios análogos. Corresponderá al CGA su autorización.

### CRITERIO DE OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

33.- El otorgamiento de anticipos para las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, será hasta del 40% (cuarenta por ciento) del monto total del contrato.

El anticipo se amortizará en la factura respectiva, previa entrega de los bienes a satisfacción. Corresponderá al área requirente justificar los demás casos en que se otorguen anticipos a los proveedores.

El otorgamiento de anticipos será autorizado por el titular de la CGA.

### SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SOMETER ASUNTOS AL COMITÉ

34.- Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o en su caso, dictaminación de procedencia del Comité, su Presidente, su Secretario Técnico, los

vocales y asesores del Comité. Cuentan con esta facultad además los servidores públicos del Instituto con al menos nivel de director general o superior.

Todos los asuntos que se presenten al Comité, deberán contar con la documentación completa indicada en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente, a fin de someterlos a consideración de dicho órgano colegiado.

## Capítulo II

### REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

35.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, Invariablemente deberán solicitarse mediante requisición a la CGA a través del área responsable de los procedimientos de contratación, acompañadas con la documentación soporte correspondiente.

La requisición deberá acompañarse de la suficiencia presupuestal correspondiente.

#### COMPRAS MENORES

36.- No se requerirá de requisición, únicamente para las adquisiciones cuyos montos no excedan el equivalente a 30 (treinta) veces el SMDGVDF y la operación se realice mediante fondo revolvente, de conformidad con las Normas Presupuestarias. El servidor público adquirente suscribirá, ante el área responsable de los recursos financieros, el vale respectivo, obligándose a presentar el comprobante fiscal y/o factura, la cual deberá ostentar el sello y firma de recibido del bien, arrendamiento o servicio a entera satisfacción.

Mensualmente el área responsable de los recursos financieros y los servidores públicos mencionados en el párrafo anterior realizarán las conciliaciones que resulten necesarias.

En el supuesto de que el servidor público adquirente no presente el comprobante fiscal y/o factura, quedará obligado a resarcir al Instituto el monto erogado.

#### REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN

37.- Para solicitar bienes o servicios a la CGA con base en el Programa Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, las áreas requirentes deberán presentar debidamente llenado el formato de "Requisición" (FO-CON-03). (Anexo A de estas POBAS).

## DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ENTREGARSE A LA CGA, PARA SOLICITAR UNA CONTRATACIÓN

38.- La documentación que las áreas requirentes deberán entregar a la CGA para solicitar una contratación es la que se señala en el Anexo B de estas POBAS, en el entendido de que es enunciativa y no limitativa.

## CONTRATACIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

39.- Tratándose de contrataciones en materia de capacitación con cargo al capítulo 3000 de Clasificador por Objeto del Gasto y que superen las 400 (cuatrocientas) veces el SMDGVDF, se podrán obviar las cotizaciones comparativas siempre que el área responsable de los recursos humanos, con el apoyo del área requirente de la capacitación, presenten la justificación para la contratación del proveedor seleccionado, con base en elementos que permitan privilegiar elementos cualitativos y de calidad, como son prestigio de la institución y/o del instructor, valor curricular, plan de estudios, reconocimiento educativo, entre otros.

## POLÍTICAS APLICABLES EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

40.- Es responsabilidad del área requirente la integración de la investigación de mercado, como la aceptabilidad de los precios para la contratación. La CGA, por conducto del personal del área responsable de los procedimientos de contratación, auxillará a las áreas requirentes para integrar a la investigación de mercado la información histórica con que cuente el Instituto, la de contrataciones de la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones, como la que arroje CompraNet.

41.- Tratándose de los procedimientos en los que, como resultado de la investigación de mercado, se detecte a un solo proveedor potencial, bastará con integrar la cotización de dicho proveedor y la mención firmada por su parte (ya sea en la misma cotización o en documento por separado) de que el precio ofertado constituye su mejor precio.

42.- Cuando al realizar la investigación de mercado no sea posible contar con al menos tres cotizaciones, el área requirente podrá acreditar la investigación con la cotización del proveedor a contratar, si obtiene información fehaciente por otros medios públicos, como CompraNet, cámaras, portales de Internet, que evidencien la falta de proveedores en la especialidad de la ciencia, técnica o arte requeridos por el Instituto, a nivel nacional o Internacional, según sea el caso.

**CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX, PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XIX DEL ARTICULO 43 DE LAS NORMAS**

43.- Las contrataciones al amparo de lo dispuesto por las fracciones citadas, podrán ser autorizadas, bajo su responsabilidad, por el titular del área requirente, mediante justificación técnica que cumpla los requisitos del artículo 60 de los Lineamientos, suscrita por dicho servidor público en el que conste dicha autorización, y que incluya un apartado específico en el que se incluya la leyenda a que se refiere el Anexo C de estas POBAS.

**CONTRATACIONES AL AMPARO DEL ARTÍCULO 44, SEGUNDO PÁRRAFO DE LAS NORMAS**

44.- Para que el CGA pueda autorizar las contrataciones por adjudicación directa que se fundamenten en lo dispuesto el segundo párrafo del artículo 44 de las Normas, el titular del área requirente, para someter el asunto a la consideración del CGA emitirá un dictamen en el que describa las razones por la cuales no es posible, viable o factible llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en el cual se deberán resaltar los argumentos que contribuyan a determinar los criterios, según concurren a la contratación, de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que garanticen las mejores condiciones para el Instituto.

La autorización respectiva la emitirá el CGA, la cual será firmada de manera conjunta por el titular del área requirente. En dicha autorización se incluirá la leyenda a que se refiere el Anexo D de estas POBAS.

**POLÍTICAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 44 DE LAS NORMAS, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS**

45.- Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea menor a 400 (cuatrocientas) veces el SMDGVDF, se registrarán por parte de la CGA, por conducto del área responsable de los recursos financieros, considerando en dicho registro los siguientes aspectos:

- a. Requisición;
- b. Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios;
- c. Área requirente;
- d. Fecha de factura;
- e. Partida presupuestal afectada;
- f. Importe total sin Impuesto al Valor Agregado;
- g. Proveedor, y
- h. Fecha de entrega al área solicitante o almacén.

Mensualmente, el área responsable de los recursos financieros realizará una conciliación de los datos de estas contrataciones con las áreas requerientes correspondientes.

#### FORMA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN ADJUDICACIÓN DIRECTA

46.- Para la selección de proveedores en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y en adjudicación directa, se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Procedimientos de contratación realizados con anterioridad por el Instituto;
- b. Solicitud expresa del área requerente;
- c. Proveedores que cumplan con el objeto social de que se trate, y
- d. Proveedores registrados en el Registro Único de Proveedores existente en la Administración Pública Federal.

#### Capítulo III

#### SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SUSCRIBIR LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

47.- Los servidores públicos del Instituto suscribirán los diversos documentos necesarios para las contrataciones, conforme a lo dispuesto por el Anexo E de estas POBAS.

#### RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

48.- Será responsabilidad del área requerente determinar, con base en el estudio de mercado que lleve a cabo; las contrataciones del Instituto en la materia de que se trate y/u otras fuentes de información, los elementos o requerimientos técnicos e información necesarios que los licitantes deberán cumplir para obtener una proposición técnica solvente que se deban incluir en el anexo técnico correspondiente.

#### Capítulo IV

#### SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

49.- Para cada uno de los actos relacionados con los procedimientos de contratación previstos en las Normas y en los Lineamientos, el CGA y el responsable de los procedimientos de contratación (niveles de director general adjunto y de

director de área) serán los únicos autorizados para presidirlos, emitir y firmar las actas correspondientes, encargarse de su notificación, así como de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, y suscribir los diferentes documentos que se deriven de estos procedimientos.

En ausencia de los titulares, se designará mediante oficio al servidor público que quedará facultado para atender el acto o los actos relacionados con los procedimientos para los que sea designado y firmar la toda la documentación relativa.

Los servidores públicos autorizados para intervenir y suscribir los diversos documentos en los procedimientos de contratación se detallan en el Anexo K de estas POBAS.

Además del personal mencionado en el Anexo K, deberán participar invariablemente en las licitaciones públicas un representante del área requirente y/o técnica de los bienes y/o servicios según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo tener al menos nivel de director de área o superior.

50.- Al tiempo de emitir los oficios de invitación para participar en el procedimiento que se giren a la Contraloría Interna, el área jurídica y al área requirente/técnica, se les remitirá a dichas áreas copia de la convocatoria vía correo electrónico.

Los servidores públicos de las áreas invitadas que participen en los eventos deberán tener al menos el nivel de director de área.

#### SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PÚBLICAS Y DOCUMENTACIÓN QUE AVALE ESA SOLICITUD

51.- El servidor público autorizado para solicitar a la CGA que en la convocatoria no se acepte la presentación de proposiciones conjuntas, será el titular del área requirente, quien deberá justificar las razones en la justificación técnica relativa.

#### SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCIÓN O SOLICITAR LA DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

52.- Los servidores públicos autorizados para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas, ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público que haya presidido el evento o su superior jerárquico, una vez transcurridos los plazos establecidos en las Normas y en los Lineamientos.

Sólo se devolverán las proposiciones a aquellos licitantes que lo soliciten por escrito a la CGA y/o al responsable de los procedimientos de contratación.

## Capítulo V

### DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

#### PROYECTO DE CONVOCATORIA

53.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada, tomando en cuenta que no se podrá iniciar la prestación de servicios o la adquisición de bienes, si no está previamente formalizado el pedido o contrato.

Para que la CGA, por conducto del área responsable de los procedimientos de contratación proceda a la elaboración del proyecto de convocatoria, es requisito indispensable haber recibido toda la documentación necesaria.

#### POLÍTICAS EN RELACIÓN CON EL MEDIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

54.- Como política general, el Instituto llevará a cabo los procedimientos de contratación en forma electrónica. Los procedimientos podrán llevarse en forma mixta, cuando existan circunstancias, a juicio del área responsable de los procedimientos de contratación, que lo justifiquen y esté de acuerdo en ello la Contraloría Interna, por conducto del representante que participe en los procedimientos relativos.

#### CRITERIOS PARA AJUSTES EN DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS

55.- En convenios, contratos y/o pedidos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el titular de la CGA, en cuyo caso se podrán pactar en el convenio, contrato y/o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo al mecanismo que se determine en las convocatorias de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, tratándose de adjudicación directa. Se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos;
- b. En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario respectivo, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al proveedor;

- c. Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciara el incremento. En estos casos podrá establecerse en la convocatoria y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite, y
- d. Todo incremento que sea aprobado por el titular de la CGA deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde.

#### POLÍTICAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA

56.- La CGA por conducto del área responsable de los procedimientos de contratación publicará en los sitios de CompraNet y página de Internet del Instituto el 50% (cincuenta por ciento) de proyectos de convocatoria, que previamente se hayan determinado en el Programa Anual de Adquisiciones de cada ejercicio fiscal.

#### POLÍTICAS PARA LA OPINIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA

57.- Cualquier persona interesada podrá emitir comentarios o sugerencias durante el plazo en que sean publicados los proyectos de convocatorias en el sitio de Internet del Instituto, indicando el correo electrónico al que puedan hacerse llegar los comentarios y sugerencias.

En el caso de que se convoque al SUBREBA, los comentarios o sugerencias recibidos en términos del párrafo anterior, se harán del conocimiento de dicho cuerpo colegiado para que, en su caso, las considere dentro del ejercicio de sus atribuciones.

#### POLÍTICAS PARA LA REVISIÓN DE CONVOCATORIA

58.- Las políticas para la revisión serán desarrollados por el Comité al emitir el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBREBA, el cual se sesionará observando invariablemente lo siguiente:

- a. Sesionará a solicitud de la CGA, por conducto del área responsable de los procedimientos de contratación;
- b. Las sesiones se convocarán por medios electrónicos con al menos cinco días naturales de anticipación;
- c. En aras de la simplificación administrativa y para evitar cargas innecesarias de trabajo, los miembros, a su elección, podrán hacer llegar sus comentarios y propuestas al proyecto de convocatoria mediante correo

- electrónico dirigido al área responsable de los procedimientos de contratación o asistir a la sesión para emitir sus comentarios verbalmente. Los comentarios que se presenten mediante correo electrónico o por escrito durante la sesión, se integrarán al expediente de la sesión;
- d. Se levantará una lista de asistencia como constancia de la participación de los miembros en las sesiones que lleven a cabo, incluyendo a los miembros que remitieron sus comentarios mediante correo electrónico. El área responsable de los procedimientos de contratación llevará cuenta de las sesiones del Subcomité realizadas, de los asuntos tratados en ellas y guardará las versiones presentadas y resultantes de cada sesión;
  - e. Invariablemente será invitado el área requirente y/o el área técnica, y
  - f. Terminada la sesión, el área responsable de los procedimientos de contratación circulará la convocatoria para rúbricas.

#### POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS

59.- Es responsabilidad de la CGA, por conducto del área responsable de los procedimientos de contratación, integrar a la convocatoria los comentarios, sugerencias o pronunciamientos que estime procedentes y que se deriven de la revisión del SUBREBA.

Una vez integrada la convocatoria definitiva, la suscripción deberá realizarse indistintamente por el CGA y/o el responsable de los procedimientos de contratación.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias, deberán ser rubricadas por el titular del área requirente y/o técnica, quedando bajo su responsabilidad las mismas. Los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público que suscriba las convocatorias.

#### REDUCCIÓN DE PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS

60.- En licitaciones públicas, si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del área requirente deberá solicitar la aprobación respectiva del CGA mediante oficio que incluya el fundamento y las razones de su solicitud, de conformidad con las Normas y los Lineamientos.

#### POLÍTICAS PARA LA REVISIÓN DE PROPOSICIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS LICITANTES

61.- Tratándose de procedimientos electrónicos, el acto de apertura de proposiciones se limitará a revisar que los licitantes hayan presentado toda la documentación requerida, y se procurará la apertura de los archivos electrónicos en pantalla en el acto, con el único fin de constatar la integridad de estos archivos, sin que los participantes en el acto puedan pronunciarse sobre su contenido.

## POLÍTICAS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

62.- Corresponderá a la CGA, por conducto del responsable de los procedimientos de contratación el análisis administrativo y legal de la documentación presentada por los licitantes en los procedimientos.

63.- Corresponderá al área requirente, con el apoyo, en su caso, del área técnica, el análisis de la proposición técnica y de la proposición económica. Invariablemente el dictamen correspondiente será autorizado por el titular del área requirente y será firmado, en su caso, por el área técnica, cuyo servidor deberá tener al menos el nivel de director de área.

Para la evaluación de las proposiciones técnica y económica, los servidores públicos responsables deberán aplicar lo dispuesto en estas POBAS.

64.- En cada requisito técnico podrá indicarse el criterio con el que será evaluado, por tanto dentro de una misma convocatoria podrá combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando queden perfectamente establecidos los correspondientes a cada requisito técnico.

65.- En la evaluación por puntos y/o porcentajes deberá señalarse el puntaje mínimo que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, así como su ponderación de cada rubro o subrubro.

66.- La evaluación por costo beneficio para la adjudicación del contrato será a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto.

67.- Corresponderá a la CGA, por conducto del responsable de los procedimientos de contratación, con base en el dictamen que emita el área requirente/técnica, autorizar el dictamen que fundamenta y motiva el fallo de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.



## CANCELACIÓN DE PARTIDAS O DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

68.- Previa solicitud fundada y motivada del titular del área requirente y/o técnica, la CGA y/o el área responsable de los procedimientos de contratación podrá cancelar partidas o un procedimiento de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.



La cancelación de la contratación por falta de firma por parte del proveedor, será autorizada por el CGA, previa justificación que remita el responsable de los procedimientos de contratación.

## Capítulo VI

### ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS

#### Sección I

#### FIRMA DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES

69.- De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el CGA es el servidor público facultado para suscribir los contratos, pedidos y sus convenios modificatorios.

70.- En los contratos y pedidos se señalará el área encargada de la administración del contrato, la que llevará a cabo la verificación de los bienes o servicios atento al contenido de los anexos del contrato y la convocatoria, en su caso.

El servidor público que funja como administrador, también deberá invariablemente suscribir el contrato o pedido. El administrador del contrato deberá tener al menos nivel de director de área, con excepción de los contratos y pedidos en los cuales sea área requirente la CGA, en cuyo caso el administrador podrá tener nivel de subdirector de área.

El contrato o pedido será suscrito además, como comparecientes, por los servidores públicos siguientes:

- a. Por el titular del área requirente;
- b. Por el área responsable de los procedimientos de contratación;
- c. Por el área responsable de la contratación, y
- d. Por el área responsable de dar el visto bueno en materia presupuestal.

71.- Los contratos y pedidos para la adquisición de bienes o servicios serán elaborados en 4 (cuatro) tantos y firmados de la siguiente manera:

- a. Área requirente;
- b. Por el área responsable del procedimiento de contratación;
- c. Por el área responsable de la contratación;
- d. Proveedor, y
- e. Por el área responsable de dar el visto bueno en materia presupuestal.

En todos los casos, los servidores públicos firmantes y el proveedor, rubricarán el contrato y todos sus anexos.



## Sección II

### POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS

72.- Para la elaboración de los contratos, pedidos y/o convenios modificatorios, la CGA, por conducto del responsable de la contratación, someterá, para su visto bueno en estructura jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de instrumentos a suscribir. Sólo se podrá suscribir el contrato una vez que la mencionada Unidad haya otorgado su visto bueno en la estructura jurídica y/o hayan sido solventadas sus observaciones. En caso de que el área responsable de la contratación detecte la necesidad de hacer cambios adicionales al proyecto de contrato, deberá someter dicho cambio a la referida Unidad, para obtener nuevamente el visto bueno correspondiente.

73.- Cuando el Instituto vaya a adquirir bienes o recibir servicios de las personas a que se refiere el artículo 1, segundo párrafo de las Normas, no será necesario firmar previamente un Convenio General de Colaboración, bastando para ello suscribir el contrato o pedido que corresponda, a menos que subsista una razón, adicional a la adquisición de los bienes o la prestación de los servicios, que justifique la celebración de un Convenio General, como lo es el intercambio de información o la colaboración mutua o lo solicite expresamente el proveedor.

74.- Serán objeto de pedido, las contrataciones que celebre el Instituto que superen el monto equivalente a 400 (cuatrocientas) veces el SMDGVDF y que no rebasen la cantidad correspondiente al monto máximo de actuación para contrataciones por adjudicación directa fundadas en el artículo 44 de las Normas de acuerdo con el PEF. Las contrataciones que superen este último monto se formalizarán a través de contratos.

## Sección III

### FIRMA DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS

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

Corresponderá al servidor público que haya solicitado originalmente la requisición, solicitar a la CGA la celebración de un convenio modificatorio.



#### Sección IV

### SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR DURANTE EL PROCESO DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS

76.- El titular del área requirente, previa opinión del servidor público designado como administrador del contrato o pedido, será el responsable de determinar justificadamente el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, agotamiento de penalizaciones o de deducciones, así como el inicio del procedimiento de suspensión o terminación anticipada o la no formalización del contrato o pedido; lo cual deberá hacerlo del conocimiento de la CGA, mediante oficio adjuntando, bajo su responsabilidad, la información y evidencia documental que sustente dicha petición.

Corresponderá a la CGA determinar:

- a. La suspensión del contrato;
- b. Notificar el inicio, tramitar y resolver el procedimiento de rescisión;
- c. Dejar sin efectos el procedimiento de rescisión, y
- d. Terminar anticipadamente un contrato.

Corresponderá al área responsable de la contratación realizar la instrumentación necesaria a los procedimientos indicados en los incisos anteriores.

#### Sección V

### INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

77.- La documentación e información comprobatoria de los actos, contratos y pedidos materia de las Normas y los Lineamientos, se conservará cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable que, para este efecto, se registrará por las disposiciones que resulten aplicables.

Corresponderá a la CGA, por conducto de las áreas responsables de los procedimientos de contratación y de la contratación, mantener actualizada la información sobre las contrataciones públicas del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en las Normas y en los Lineamientos, en el Portal de Transparencia y en CompraNet.

En el Portal de Transparencia se publicarán todas las contrataciones suscritas por el Instituto en el periodo correspondiente, incluyendo las realizadas en los términos del artículo 1 de las Normas. En CompraNet sólo se publicarán las contrataciones celebradas con proveedores cuyos contratos se rijan en términos de las Normas.

## Sección VI GARANTÍAS

78.- Al licitante que se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, preferentemente deberá entregar fianza expedida por Institución autorizada, a favor del Instituto y a satisfacción del área responsable de la contratación, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato o pedido, sin incluir cualquier tipo de impuesto, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma de dichos contratos o pedidos, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo de diez días naturales, caso en el cual no será necesario que el proveedor entregue la garantía de referencia.

### SOLICITUD DE GARANTÍAS

79.- Corresponderá a la CGA, por conducto del área responsable de la contratación, solicitar a los proveedores las garantías de cumplimiento y por anticipos de los contratos y pedidos correspondientes.

### FORMAS DE GARANTIZAR

80.- Para determinar las formas para el otorgamiento de garantías, se estará a lo dispuesto por las Normas Presupuestarias.

### GARANTÍA EN CONTRATOS ABIERTOS

81.- En el caso de contratos abiertos, la garantía de cumplimiento deberá ser por el 10% (diez por ciento) del monto total máximo del contrato, antes de impuestos.

### PORCENTAJE MAYOR PARA LA GARANTÍA

82.- Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el titular del área requirente, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio del Instituto, solicitará a la CGA autorización para establecer un porcentaje mayor, sin que pueda ser superior de 20% (veinte por ciento) antes de impuestos. La CGA podrá autorizar el porcentaje propuesto en función de la argumentación presentada. Dicha solicitud deberá formularse previamente al inicio del procedimiento respectivo.

### GARANTÍA DEL FABRICANTE

83.-En aquellas contrataciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que se requiera hacer efectiva dicha garantía, el proveedor será el conducto para hacerlo.

### GARANTÍA EN CONTRATOS PLURIANUALES

84.-Cuando se trate de contratos plurianuales, preferentemente la garantía se otorgará por el monto total de la contratación, sin perjuicio de que los proveedores puedan solicitar otorgar la garantía por el monto a ejercer en cada ejercicio fiscal.

### MODIFICACIÓN DE LA GARANTÍA

85.-Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos en el monto o plazo, la garantía de cumplimiento deberá ser actualizada.

### DIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

86.-De conformidad con el artículo 70 de los Lineamientos, se pactará la divisibilidad de la garantía, ejecutándose por tanto en forma proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

### GARANTÍA POR ANTICIPO

87.- Tratándose de la garantía por anticipo, deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, incluyendo impuestos, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será liberada por la CGA por conducto del área responsable de la contratación, previa solicitud del área requirente a través del administrador del contrato. En el supuesto de que el proveedor sea una micro, pequeña o mediana empresa, la garantía por el anticipo podrá ser a través de depósito a favor del Instituto, cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

Las fianzas por anticipo, deberán entregarse previamente al otorgamiento del mismo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido, y deberá cumplir los requisitos y contener, en lo general, los textos aplicables a la fianza de cumplimiento.

### CASOS EN QUE SE PUEDE EXCEPTUAR DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS

88.- Para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, las áreas requirentes considerarán entre otros aspectos, lo siguiente:

- a. Cuando se trate de micro, pequeñas y medianas empresas;

- b. El historial de cumplimiento del proveedor;
- c. El período de prestación del servicio o entrega de los bienes (no mayor a 10 días naturales contados a partir de la firma del contrato o pedido);
- d. La justificación de la excepción solicitada por el proveedor;
- e. Que el monto del contrato no rebase el equivalente a 400 veces el SMDGVDF, y
- f. En supuestos distintos al inciso c) anterior, que la vigencia del contrato no sea superior a 90 (noventa) días naturales.

En caso de que se considere procedente la excepción de la presentación de garantías, se deberá establecer en el contrato una penalización del 2.0 % (dos por ciento) por atraso en la entrega de los bienes o servicios. Asimismo, se deberá prever en el contrato que la suma de la penalización no sea inferior al 15 (quince por ciento) ni superior al 20% (veinte por ciento) del valor total del contrato para proceder la rescisión. En el caso de contratos abiertos se considerará el valor máximo total.

#### REDUCCIÓN DE GARANTÍAS

89.-Para la reducción del monto de la garantía de cumplimiento, las áreas requerentes tomarán en cuenta el grado de cumplimiento del proveedor a los contratos suscritos con el Instituto durante los últimos 5 años, conforme a lo siguiente:

Grado de cumplimiento	Porcentaje de reducción
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

La reducción en el monto de la garantía de cumplimiento deberá ser autorizada por el CGA, por conducto del responsable de la contratación, cuando el monto de la contratación no rebase el monto equivalente al de la adjudicación directa por monto. En los demás casos será autorizada por el CGA.

#### CANCELACIÓN DE GARANTÍAS

90.- La cancelación de la garantía procederá cuando el área responsable de la contratación reciba por parte del responsable de la administración del contrato o pedido, escrito con Visto Bueno manifestando su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento y/o con la prestación del servicio.

## Sección VII PENAS CONVENCIONALES

91.- Las penas convencionales son independientes de los daños y/o perjuicios (responsabilidad civil) que llegare a ocasionar algún proveedor o prestador, por no cumplir en tiempo con sus obligaciones contractuales y serán aplicadas invariablemente bajo el principio de proporcionalidad.

La CGA a través de las áreas responsables de los recursos financieros y de la contratación, aplicará las penas convencionales que hagan de su conocimiento las áreas requirentes que administren contratos y pedidos.

Invariablemente, será responsabilidad del área requirente, por conducto del administrador del contrato, calcular el monto de las penas convencionales de conformidad con las Normas, los Lineamientos, estas POBAS y el contrato, para que la CGA haga la aplicación correspondiente.

Las penas convencionales se estipularán en los contratos o pedidos únicamente para los casos de atraso en la entrega de los bienes o servicios.

### CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES

92.-Las penas convencionales se calcularán como sigue:

Se aplicará una pena convencional del 0.5% (cero punto cinco por ciento) sobre el monto de los bienes o de los servicios no entregados oportunamente por causas imputables al proveedor, por cada día natural de atraso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de las Normas. La penalización máxima a aplicar es del 10% (diez por ciento) del valor de los bienes y/o servicios entregados con atraso. La suma de las penas convencionales no deberá exceder del importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

En el contrato se estipulará que el proveedor en un plazo no mayor de 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de la penalización y el monto correspondiente, deberá efectuar el pago mediante cheque certificado a favor del Instituto, el que debe ser entregado al área administradora del contrato, recabando acuse del pago efectuado, para a su vez presentarlo al área responsable de la contratación, en el domicilio que al efecto se señale.

En el contrato se establecerá además que el pago de los bienes o de los servicios quedarán condicionados, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido administrativamente el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

En el supuesto de que, una vez transcurrido el plazo señalado en el contrato, el proveedor no haya cubierto el monto de las penas convencionales, el Instituto procederá en su caso, a aplicar las deducciones por concepto de penas convencionales del pago de los bienes o servicios.

### Sección VIII DEDUCCIONES

93.- La aplicación de deducciones a pago de los proveedores será independiente de la aplicación de penas convencionales y de los daños y/o perjuicios (responsabilidad civil) que llegare a ocasionar al Instituto, por incumplir en forma parcial o deficiente con sus obligaciones contractuales.

La CGA a través de las áreas responsables de los recursos financieros y de la contratación, aplicará las deducciones que hagan de su conocimiento las áreas requerientes que administren contratos y pedidos.

Invariablemente, será responsabilidad del área requirente, por conducto del administrador del contrato, calcular el monto de las deducciones de conformidad con las Normas, los Lineamientos, estas POBAS y el contrato o pedido, para que la CGA haga la aplicación correspondiente.

Las deducciones se estipularán en los contratos o pedidos únicamente para los casos de incumplimiento parcial o deficiente de sus obligaciones contractuales.

### CÁLCULO DE LAS DEDUCCIONES

94.- Las deducciones serán equivalentes al 0.5% (cero punto cinco por ciento), en función de "Los Bienes/Servicios" entregados/prestados de manera parcial y/o deficiente, las cuales se harán efectivas sobre la factura que se presente para su pago hasta por un 10% (diez por ciento); en caso de que se supere dicho porcentaje se podrá cancelar parcial o totalmente la partida o concepto, o bien podrá rescindir administrativamente el contrato correspondiente, en términos del artículo 56 de las Normas y el artículo 86 de los Lineamientos.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El área requirente deberá solicitar al proveedor que la deducción la incluya en su factura o que en su caso presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

## Sección IX

SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS  
ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

## BIENES MUEBLES

95.- El responsable del almacén informará al área requirente de la recepción en el almacén de los bienes, con el fin de que sea el área requirente la que supervise que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos o pedidos correspondientes.

En arrendamiento, el área requirente del servicio, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o pedido.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del responsable del almacén. Sólo se le asignará número de inventario a los bienes que el área requirente haya recibido a su entera satisfacción.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, siendo responsabilidad del área requirente verificar que cumplan con las condiciones del pedido o contrato. Corresponderá al responsable del almacén mantener el control que permita identificar al proveedor que suministró los bienes, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

## SERVICIOS

96.- Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente y/o técnica, por conducto del administrador del contrato o pedido, deberá llevar el control del programa y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato o pedido. Para efectos del pago del servicio, invariablemente deberán remitir el acta de entrega-recepción respectiva a la CGA al corte que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes para aplicar penas convencionales o deducciones, o bien si existen circunstancias que le impiden liberar el servicio para su pago.

Sección X  
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

97.- Para el pago de facturas de todos los contratos y pedidos, será requisito indispensable que el área requirente, en conjunto con el proveedor, y con la asistencia del área técnica, en su caso, levanten acta de entrega-recepción de los bienes o servicios. Esta acta contendrá al menos los elementos determinados en el Anexo L.

Sección XI  
PAGOS

98.- El Instituto realizará todos los pagos a sus proveedores por medios electrónicos, siendo el único facultado para informar a los proveedores sobre el estatus que guarda el trámite de pago el titular del área requirente, el administrador del contrato y/o el área responsable de los recursos financieros.

Los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través de los sistemas de que dispone el Instituto y no excederán los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción a satisfacción de la factura. En el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del responsable del almacén. En caso de servicios, el área responsable de los recursos financieros deberá contar con la conformidad expresa del área requirente que recibió los servicios de que se trate.

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS Y PEDIDOS

99.- Para el envío de facturas de pagos derivados de contratos o pedidos al área responsable de los recursos financieros, se deberá atender a los requisitos establecidos en el Anexo M.

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS SIN QUE EXISTA CONTRATO O PEDIDO

100.- Para el envío de facturas de pagos directos a proveedores sin contrato o pedido al área responsable de los recursos financieros, a los requisitos establecidos en el Anexo N.

TRÁMITE DE PAGO

101.- Tratándose de convenios, contratos y pedidos, el titular del área requirente, por conducto del responsable de la administración del contrato, y con la intervención que corresponda al enlace administrativo de la unidad administrativa

correspondiente, serán los responsables del trámite de pago, debiendo integrar toda la información necesaria a la CGA.

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

### Sección XII

#### GASTOS NO RECUPERABLES

102- Corresponderá al CGA, previa solicitud por escrito de los licitantes, autorizar el pago de gastos no recuperables, en caso de ser procedentes, los cuales se pagarán conforme a lo establecido en las Normas y los Lineamientos.

A los Importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le es aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, cuando se haya otorgado anticipo, el proveedor reintegrará al Instituto el saldo correspondiente.

### Sección XIII

#### IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

103.- Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los INCOTERMS y el lugar de entrega será en domicilio ubicado en el territorio nacional, ya sea del Instituto o bien del proveedor. El proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes, así como también deberá cumplir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las normas oficiales mexicanas. El Instituto únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los demás que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.

## TÍTULO CUARTO

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

#### Capítulo I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

104.- De acuerdo con lo dispuesto en las Normas, los criterios de evaluación de proposiciones que podrá usar el Instituto para los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas son:

- a) Binario;
- b) Puntos y porcentajes, y
- c) Costo beneficio.

Corresponderá al área requirente con apoyo del área técnica, en consideración a los elementos técnicos e información de la contratación y lo dispuesto por las Normas, los Lineamientos y estas POBAS, proponer al área responsable de los procedimientos de contratación, el criterio de evaluación a emplear.

#### REGLAS PARA LA EVALUACIÓN

105.- En los procedimientos de contratación, el Instituto realizará en primer término la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente la evaluación de las propuestas económicas.

Sólo se procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente.

En las convocatorias se indicará en el apartado correspondiente, que en el caso de que los licitantes presenten información de carácter confidencial, el Instituto quedará obligado a otorgar a tales documentos e información el trato correspondiente en los términos de la normativa aplicable, sin que ello pueda ser motivo para que los licitantes dejen de cumplir con requisitos de la convocatoria.

En los procedimientos de contratación de carácter nacional, el Instituto deberá considerar el grado de contenido nacional exigido por la normatividad correspondiente. Cuando la propuesta técnica no cumpla con el mínimo de porcentaje de contenido nacional establecido conforme a las disposiciones aplicables, deberá desechar la proposición.

No se le dará valor a los documentos que estén incompletos, no estén foliados y/o sean ilegibles. Tratándose de los documentos para acreditar puntos y porcentajes en los rubros de experiencia, especialidad y cumplimiento de contratos, no se le dará

valor además, a los documentos que no estén debidamente suscritos por quienes tienen que hacerlo.

Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se deberán excluir del precio ofertado por el licitante los impuestos, derechos y demás contribuciones y sólo se considerará el precio neto propuesto.

En caso de que la proposición se efectúe en moneda extranjera, el área requirente deberá realizar la conversión a moneda nacional, señalando la fuente oficial que se tomará en cuenta para tal efecto, así como el tipo de cambio. La fecha que se considerará para hacer la conversión, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

### CONCEPTO DE CARACTERÍSTICAS DE BIENES

106.- Se entenderá por características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica a las especificaciones técnicas propias de cada bien, además de aquellos aspectos que se considere pertinente incluir para garantizar mejores resultados, como pueden ser la durabilidad o vida útil del bien, o las características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica. Dichas características serán las señaladas en la descripción detallada de los bienes que se prevea en la convocatoria o invitación, así como en los anexos técnicos que formen parte de las mismas.

## Capítulo II

### CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO

#### USO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO

107.- El criterio de evaluación binario será utilizado en los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios cuyo uso, instalación o prestación, tengan características frecuentes o habituales.

#### CONCEPTO

108.- En el criterio de evaluación binario, consiste en el análisis de la proposiciones de los licitantes, en dos rubros: técnico y económico, en donde para determinar que una propuesta es solvente, será requisito indispensable que la propuesta cumpla con todos y cada uno de las condiciones, requerimientos e información solicitados en la convocatoria. Una vez que se determine que la propuesta es solvente, el evaluador analizará la propuesta económica, para adjudicar el contrato al licitante que presente la proposición más baja y conveniente y/o aceptable al Instituto, cumpliendo los requisitos y condiciones establecidos en las Normas y en los Lineamientos.

### IMPOSIBILIDAD PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE

109.- Para el caso de que no se den los supuestos previstos en las fracciones II y III del apartado B del artículo 45 de los Lineamientos, el área requirente no estará obligada a determinar el precio conveniente, en cuyo caso, considerará la información disponible de las proposiciones recibidas y la contenida en la Investigación de mercado correspondiente para obtener un promedio, conforme al cual determinará las proposiciones que serán desechadas, restando el porcentaje del cuarenta por ciento, debiendo motivar en cada caso, su decisión.

### ANÁLISIS PARA EL USO DE ESTE CRITERIO DE EVALUACIÓN

110.- El SUBREBA podrá analizar la conveniencia del uso de este criterio de evaluación en el proyecto de convocatoria, así como, en su caso, determinar cambios en los requerimientos y condiciones que se exijan a los licitantes.

El área responsable de los procedimientos de contratación, en conjunto con el área requirente y/o técnica, y con la participación que corresponda al enlace administrativo, llevará a cabo los cambios al proyecto de convocatoria, que resulten necesarios luego de la revisión del método de evaluación por parte del SUBREBA.

### EMISIÓN DE DICTAMEN

111.- Para la calificación de proposiciones bajo el criterio binario, el área requirente, con el apoyo del área técnica, deberá emitir un dictamen en el que lleve a cabo el análisis cualitativo de los documentos, en su caso muestras, y demás información proveída por los licitantes, atendiendo a todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, con el fin de verificar si las proposiciones cumplen o no con ellos. En caso de que a la proposición le falte el cumplimiento de cualquiera de los requisitos y condiciones, la propuesta deberá ser declarada como no solvente, mediante la identificación plena del requisito o condición omitidos de conformidad con la convocatoria.

## Capítulo III

### CRITERIO DE EVALUACIÓN DE COSTO BENEFICIO

#### USO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE COSTO BENEFICIO

112.- El criterio de costo beneficio será empleado cuando los bienes que se requiera adquirir o arrendar conlleven, por su naturaleza, el uso de características de alta especialidad técnica para su instalación, uso, o bien se trate de innovación tecnológica y se requiera el análisis del total de los gastos previstos por una opción contra del total de sus beneficios previstos, con el fin de seleccionar, entre varias opciones, la mejor o la más rentable. El criterio se usará en lo conducente, cuando

se trate de servicios. En todos los casos el área requirente deberá observar lo dispuesto por el artículo 47 de los Lineamientos.

## Capítulo IV CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES

### Sección I DISPOSICIONES GENERALES

#### USO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES

113.- El Instituto utilizará el criterio de evaluación de puntos y porcentajes cuando los bienes, arrendamientos o servicios a contratar conlleven, por su naturaleza, el uso de características de alta especialidad técnica para su instalación, uso y/o prestación, o bien se trate de innovación tecnológica y por ello resulte necesario, además del cumplimiento de los requerimientos técnicos de la convocatoria, evaluar aspectos cualitativos de los proveedores relacionados con sus capacidades de cumplimiento de los requerimientos técnicos, para asegurar que se obtienen las mejores condiciones para el Estado.

#### CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

114.- En la convocatoria y en la invitación en los que se utilicen puntos y porcentajes, se deberán señalar los rubros y subrubros que, de acuerdo a las características, complejidad, magnitud y monto de cada contratación se deberán incluir en las propuestas técnica y económica que integran la proposición, así como la puntuación o unidades porcentuales que los licitantes pueden alcanzar u obtener en cada uno de ellos, el mínimo de puntuación o unidades porcentuales requeridas para que su propuesta técnica sea considerada solvente y la forma en que los licitantes deberán acreditar, en cada caso, la obtención de puntuación o unidades porcentuales, según corresponda.

Para la determinación de los rubros o subrubros que deban contener las propuestas técnica y económica, el área requirente deberá considerar los conceptos que para cada uno de ellos se indican en los presentes POBAS, quedando a su criterio el número de subrubros que estime conveniente incorporar, según las circunstancias que concurren y la experiencia en contrataciones similares.

#### PROPOSICIÓN DE RUBROS, SUBRUBROS Y RANGOS DISTINTOS

115.- En aquellos casos en que por las características de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar, no sea posible evaluar las proposiciones conforme a los rubros, subrubros y rangos establecidos en las presentes POBAS, el

área requirente podrá proponer al SUBREBA fijar y utilizar rubros, subrubros y rangos distintos, debiendo señalar a dicho Subcomité las razones que justifiquen la conveniencia de ello.

### PROPUESTA TÉCNICA SOLVENTE

116.- Se considerará como propuesta técnica solvente aquella que haya obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la convocatoria o invitación para las propuestas técnicas.

### ADJUDICACIÓN

117.- Sólo se podrá adjudicar el contrato al licitante o licitantes cuyas proposiciones cumplieron los requisitos legales, su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación o unidades porcentuales a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la propuesta económica dé como resultado la mayor puntuación o unidades porcentuales, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, se estará a lo dispuesto en el artículo 37 de las Normas y 48 de los Lineamientos.

### DEFINICIÓN DEL RUBRO RELATIVO A CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O BIENES OBJETO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

118.- Son el conjunto de cualidades físicas de los bienes, resultado de la investigación de mercado, que el área requirente determina en el Anexo Técnico.

Se deberá señalar en la convocatoria o invitación cuáles serán los documentos necesarios, para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro, preferentemente con las fichas técnicas del fabricante.

En cada uno de los subrubros relativos a características técnicas, se deberá determinar y detallar una especificación o requisito de carácter técnico con el que deba contar el bien.

Se deberá considerar el subrubro de durabilidad o vida útil del bien, cuando se requiera la presentación de constancias o pruebas documentales sobre la durabilidad o resistencia del bien o la realización de pruebas de laboratorio.

### DEFINICIÓN DEL RUBRO DE CAPACIDAD

119.- Se entiende por capacidad del licitante al conjunto de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el licitante, que le permita entregar los bienes en el tiempo requerido por el Instituto, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto

Indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

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

En ambos casos se acredita mediante la entrega de la documentación específica requerida en la convocatoria.

#### DEFINICIÓN DEL SUBRUBRO DE PROPUESTA DE TRABAJO

120.- Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos en la convocatoria, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.

#### DEFINICIÓN DEL RUBRO DE EXPERIENCIA

121.- Se entiende por experiencia el tiempo en que el licitante ha suministrado o prestado a cualquier persona bienes y/o servicios de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate, sin que el Instituto pueda solicitar una experiencia superior a diez años. Se acredita mediante la entrega de contratos u otros documentos apropiados.

#### DEFINICIÓN DEL RUBRO DE ESPECIALIDAD

122.- Se entiende por especialidad la valoración de si los bienes y/o servicios que ha venido suministrando o prestado el licitante, corresponden a las características específicas y a los volúmenes y condiciones similares a los requeridos. Se acredita con el número de años en que el licitante ha venido suministrando o prestando los bienes o servicios, según se desprenda de los contratos que presente.

#### VALORACIÓN PARA DETERMINAR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA Y DEL NÚMERO DE CONTRATOS PARA ESPECIALIDAD

123.- Previo a la realización del procedimiento respectivo, de acuerdo a las características de los bienes o servicios de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, el área requirente deberá llevar a cabo una valoración específica respecto de los años que se solicitará a los licitantes como experiencia, en el entendido de que no debe requerirse una experiencia superior a diez años y que se establecerá un tiempo mínimo, así como del número de contratos o documentos mínimo y máximo con el cual se acreditarían tanto la experiencia como la especialidad.

Asimismo, se podrá establecer en la convocatoria que se aceptará la presentación de contratos plurianuales y de contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor o contratista fueran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.

#### DEFINICIÓN DEL RUBRO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

124.- Se entiende por cumplimiento de contratos la medición del desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la entrega y/o prestación oportuna y adecuada de los bienes y/o servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que se determine, el cual no podrá ser superior a diez años. Se acredita con contratos e invariablemente con los documentos que corroboren su cumplimiento.

#### VALORACIÓN PARA DETERMINAR EL PLAZO PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

125.- Previo a la realización del procedimiento respectivo y de acuerdo a las características de los bienes o servicios de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, el área requirente llevará a cabo una valoración específica respecto del plazo en el que los licitantes deban acreditar un cumplimiento de contratos, en el entendido de que dicho plazo no debe ser superior a diez años, así como del número de contratos mínimo y máximo que los licitantes estarán obligados a presentar en el plazo fijado, junto con los documentos con los que se corrobore el cumplimiento de cada uno de ellos.

#### DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE CAPACIDAD DEL LICITANTE

126.- Se deberá señalar en la convocatoria o invitación, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

En el caso de los recursos económicos del licitante, éstos se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tratándose de bienes, este rubro, se deberá considerar el otorgamiento de puntuación o unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a micro, pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica.

En el caso de servicios el área requirente y/o técnica considerará dentro de los recursos de equipamiento, los bienes directamente relacionados con la prestación del servicio y aquéllos conexos que permitan al licitante el cumplimiento del contrato.

Tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, en los recursos humanos se valorará la capacidad del personal profesional propuesto por el licitante, en cuanto a sus capacidades técnicas o cognoscitivas y su experiencia en relación con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos.

Se podrá excluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos y de equipamiento, en caso de que considere que por la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos, no es necesario evaluarlos.

Tratándose de servicios de cualquier naturaleza, se otorgará puntuación o unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a micro, pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate.

#### DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE

127.- La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que, a consideración del área requiriente y/o técnica como apropiados, permita que el licitante compruebe que ha suministrado bienes iguales o similares a los requeridos o prestado servicios de la misma naturaleza a los solicitados, según sea el caso. Para ello, se deberán requerir los contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito con anterioridad a la fecha de la convocatoria o invitación.

#### DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

128.- Para acreditar este rubro, se requerirá a los licitantes proporcionen los contratos relativos a los bienes de la igual o similar naturaleza entregados con anterioridad y en el caso de servicios, los contratos relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad. En ambos casos, y con respecto de cada uno de tales contratos, deberán presentar el o los documentos en el que conste: i) la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente; ii) la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, o iii) cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento. No se otorgarán puntos a documentos que en general, señalen el cumplimiento de obligaciones por parte del licitante, será por tanto requisito indispensable que los documentos para corroborar el cumplimiento refieran específicamente a uno o varios contratos.

Los contratos cumplidos que proporcionen los licitantes podrán ser los correspondientes a los presentados para acreditar el rubro de experiencia y especialidad.

## CONSULTA EN COMPRANET

129.- El área requirente y/o el área técnica, con el apoyo del área responsable de los procedimientos de contratación podrán consultar en CompraNet en el registro único de proveedores existente en la Administración Pública Federal, para verificar la información presentada por los licitantes para cumplir los rubros de experiencia y especialidad y cumplimiento de contratos. En caso de existir discrepancias en la información, no se tomará en cuenta los documentos presentados por el licitante que contengan dichas discrepancias, para el otorgamiento de puntuación o unidades porcentuales.

## Sección II

### CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES

130.- En los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con esta sección.

#### PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA TÉCNICA

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

#### RUBROS Y SUBRUBROS A CONSIDERAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA

132.- En la propuesta técnica los rubros y subrubros a considerar son:

a) Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica:

- I) Cada una de las características técnicas;
- II) Contenido nacional, y
- III) Durabilidad o vida útil del bien.

b) Capacidad del licitante:

- I) Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento;
- II) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad;
- III) Participación de micro, pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica;
- IV) En su caso, extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien, y

- v) En su caso, servicios adicionales que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas.
- c) Experiencia y especialidad del licitante:
  - i) Experiencia, y
  - ii) Especialidad.
- d) Cumplimiento de contratos.

A cada uno de los cuatro rubros, se le deberá asignar puntuación o unidades porcentuales, los cuales a su vez se repartirán entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

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

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

#### CONSIDERACIONES PARA LA INCLUSIÓN DEL RUBRO RELATIVO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O BIENES OBJETO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

133.- El presente rubro podrá considerarse en procedimientos de contratación de carácter nacional e internacional. En procedimientos de contratación de carácter internacional bajo la cobertura de los tratados, el criterio relativo al contenido nacional aplicará en los términos establecidos en éstos.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O BIENES OBJETO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

Para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, se deberá considerar, por lo menos, los subrubros que serán objeto de evaluación, debiendo darle a cada uno de ellos la que corresponda de acuerdo a su importancia.

Para el contenido nacional, la puntuación o unidades porcentuales asignada a este subrubro deberá ser cuando proceda su inclusión, de al menos 15% de la ponderación determinada al rubro.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LA CAPACIDAD DEL LICITANTE

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

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

a) Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento que el área requirente y/o técnica consideren necesaria para que el licitante cumpla con el contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria o invitación. Se podrá asignar puntuación o unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los bienes objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto; la suma de la puntuación o unidades porcentuales asignada deberá representar cuando menos el 45% de la ponderación total determinada por el área requirente y/o técnica para el rubro;

b) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Se deberá considerar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales para este subrubro. Cuando se trate de empresas, deberá asignarse de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales determinados por el área requirente y/o técnica para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acredite tener cada licitante, y

c) Participación de micro, pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro, los cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 13 de las Normas.

Tratándose de los subrubros referentes a la extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien, y el relativo a servicios adicionales que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas, la puntuación o unidades porcentuales que se asignen se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan al subrubro relativo a la capacidad de los recursos económicos.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE

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

Se deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los subrubros de experiencia y de especialidad.

Se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales al licitante o los licitantes que acrediten el máximo de años de experiencia y el mayor número de contratos para el caso de la especialidad, conforme a los límites establecidos por el área requirente y/o técnica. Si algún licitante acredita más años o número de contratos

de los máximos solicitados, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo determinado en la convocatoria.

A partir del o los licitantes que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos del párrafo que antecede, se deberá distribuir de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás licitantes, aplicando para ello una regla de tres, en la cual consideren, por un lado, que si tales licitantes hubieran presentado contratos o documentos acreditando el mayor número de años o de contratos solicitados, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, el número de años o de contratos que efectivamente acreditaron, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.

A los licitantes que no acrediten el mínimo de experiencia o especialidad requerida o determinada por el área requirente y/o técnica, no se les deberá asignar puntuación alguna o unidades porcentuales.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

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

Se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales, al licitante o los licitantes que acrediten tener el mayor número de contratos cumplidos satisfactoriamente en el plazo señalado, conforme a los límites establecidos en la convocatoria. Si algún licitante acredita mayor número de contratos cumplidos con respecto del máximo solicitado en el plazo determinado, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo de contratos exigido por el área requirente y/o técnica.

A partir del o los licitantes que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos de lo dispuesto en el numeral que antecede, se deberá distribuir de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás licitantes, aplicando para ello una regla de tres, en la cual consideren, por un lado, que si tales licitantes hubieran presentado el máximo número de contratos o documentos cumplidos que se hayan solicitado en el plazo fijado, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, el número de contratos que efectivamente acreditaron haber cumplido en el plazo establecido, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.

#### PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA ECONÓMICA

138.- El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 50, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o las unidades porcentuales máximas.

**FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta económica;

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja, y

MPI = Monto de la l-ésima propuesta económica;

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

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

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición;

TPT = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta económica, y

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

La proposición solvente más conveniente para el Estado, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales.

**Sección III****CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA,  
ESTUDIOS E INVESTIGACIONES****ASIGNACIÓN DE PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES**

140.- Se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con esta sección.

**PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA TÉCNICA**

141.- La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación.

## RUBROS Y SUBRUBROS A CONSIDERAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA

142.- En la propuesta técnica los rubros y subrubros a considerar son:

a) Capacidad del licitante:

i) Capacidad de los recursos humanos;

- Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate;
- Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales, y
- Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.

ii) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento  
Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad;

iii) Participación de micro, pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados con los servicios;

iv) En su caso, extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio, y

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

b) Experiencia y especialidad del licitante:

i) Experiencia, y

ii) Especialidad;

c) Propuesta de trabajo

i) Metodología para la prestación del servicio;

ii) Plan de trabajo propuesto por el licitante, y

iii) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos,

d) Cumplimiento de contratos.

A cada uno de los cuatro rubros, se le deberá asignar puntuación o unidades porcentuales, los cuales a su vez se repartirán entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

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

condiciones superiores deberán preverse en la convocatoria o invitación, así como la puntuación o unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 60.

#### DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

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

#### DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE PROPUESTA DE TRABAJO

144.- Se deberá considerar la forma en la cual el licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la convocatoria o invitación.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, se deberá solicitar en la convocatoria o invitación que el licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LA CAPACIDAD DEL LICITANTE

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

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

a) Capacidad de los recursos humanos. Se tomarán en cuenta los niveles de preparación y la cantidad de personal que se requiera para prestar el servicio. La suma de la puntuación o unidades porcentuales asignada a este subrubro deberá representar, cuando menos, el 40% de la ponderación total determinada en la convocatoria o invitación para el rubro.

Se podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo, líder o jefe de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo.

A efecto de evaluar la preparación de cada una de las citadas personas, el área requirente y/o técnica podrá asignar puntuación o unidades porcentuales, conforme a los siguientes aspectos:

Primero. Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de

ponderación del 20% al 30% de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro;

Segundo. Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 50% al 60% de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro, y

Tercero. Dominio de herramientas relacionadas con el servicio, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia del servicio de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 10% al 20% de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

La suma de los valores de ponderación determinados para cada uno de los tres aspectos señalados, deberá ser igual al total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas para el presente subrubro.

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

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LA CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y DE EQUIPAMIENTO

146.- Se podrá asignar puntuación o unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro, de conformidad con las características de los servicios objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto; la suma de la puntuación o unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el 40% de la ponderación total determinada en la convocatoria o invitación para el rubro.

Se podrá excluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos, en caso de que considere que por la naturaleza y características del servicio requerido no es necesario evaluarlo.

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

a) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro. Cuando se trate de empresas se deberá asignar de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales determinadas por el área requirente y/o técnica para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener;

b) Participación de micro, pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se

otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del servicio objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

En el caso de que el área requirente y/o técnica determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro los siguientes subrubros:

- 1) Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio, y
- 2) Valores agregados, como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

La puntuación o unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en los incisos 1) y 2) de este rubro, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan a los subrubros señalados en los incisos a) y b) del mismo.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE

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

Se deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas entre los subrubros de experiencia y especialidad.

Se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales al licitante o los licitantes que acrediten el máximo de años de experiencia y el mayor número de contratos para el caso de la especialidad, conforme a los límites establecidos por el área requirente y/o técnica. Si algún licitante acredita más años o número de contratos de los máximos solicitados, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo determinado en la convocatoria.

A partir del o los licitantes que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos del párrafo que antecede, se deberá distribuir de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás licitantes, aplicando para ello una regla de tres, en la cual consideren, por un lado, que si tales licitantes hubieran presentado contratos o documentos acreditando el mayor número de años o de contratos solicitados, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, el número de años o de contratos que efectivamente acreditaron, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.

A los licitantes que no acrediten el mínimo de experiencia o especialidad requerida o determinada por el área requirente y/o técnica, no se les deberá asignar puntuación alguna o unidades porcentuales.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO PROPUESTA DE TRABAJO

148.- Este rubro tendrá un rango de puntuación o unidades porcentuales de 6 a 12.

Para distribuir el total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro, deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

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

Se asignará a cada subrubro la puntuación o unidades porcentuales conforme a la importancia que tengan para la prestación del servicio requerido.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

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

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

Se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales, al licitante o los licitantes que acrediten tener el mayor número de contratos cumplidos satisfactoriamente en el plazo señalado, conforme a los límites establecidos en la convocatoria. Si algún licitante acredita mayor número de contratos cumplidos con respecto del máximo solicitado en el plazo determinado, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo de contratos exigido por el área requirente y/o técnica.

A partir del o los licitantes que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos de lo dispuesto en el numeral que antecede, se deberá distribuir de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás licitantes, aplicando para ello una regla de tres, en la cual consideren, por un lado, que si tales licitantes hubieran presentado el máximo número de contratos o documentos cumplidos que se hayan solicitado en el plazo fijado, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, el número de contratos que efectivamente acreditaron haber cumplido en el plazo establecido, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.

### PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA ECONÓMICA

150.- El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 40, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima.

### FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

$$PPE = MPemb \times 40 / MPI.$$

Donde:

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

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

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

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

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

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

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

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

La proposición solvente más conveniente para el Estado, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales.

## Sección IV

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

#### IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

152.- En los procedimientos de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones sujetos a las Normas, el área requiriente, con el apoyo del área técnica, para asignar la puntuación o unidades porcentuales correspondientes deberá identificar las características del servicio materia del procedimiento de contratación de conformidad con lo siguiente:

- a. Servicios estandarizados. Aquéllos que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en el Instituto.

b. Servicios personalizados o a la medida. Los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas ex profeso para resolver problemas específicos no comunes en el Instituto.

c. Servicios especializados. Relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES PARA CADA PROPUESTA

153.- Para asignar la puntuación o unidades porcentuales se estará a lo siguiente:

Si se trata de servicios estandarizados, la puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación, será de hasta un máximo de 70 para la propuesta técnica y de 30 para la propuesta económica.

Si se trata de servicios personalizados o a la medida, la puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar, será de hasta un máximo de 80 para la propuesta técnica y de 20 para la propuesta económica.

Por último, si se trata de servicios especializados, la puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar, será de hasta un máximo de 90 para la propuesta técnica y de 10 para la propuesta económica.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LA PROPUESTA TÉCNICA

154.- Se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales, atendiendo a lo siguiente:

Para que propuesta técnica pueda ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, la puntuación o unidades porcentuales a obtener será de al menos el 75% de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas para cada tipo de servicio, de acuerdo con las definiciones de la política inmediata anterior.

#### RUBROS Y SUBRUBROS A CONSIDERAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA

155.- En la propuesta técnica los rubros y subrubros a considerar son:

a) Capacidad del licitante:

1) Capacidad de los recursos humanos;

- Experiencia del personal del proveedor en asuntos relacionados con la materia de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate;
- Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y

- Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
  - ii) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento, participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad;
  - iii) En su caso, extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio, y
  - iv) Valores agregados, como la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.
- b) Experiencia y especialidad del licitante:
  - i) Experiencia, y
  - ii) Especialidad.
- c) Propuesta de trabajo
  - i) Metodología para la prestación del servicio;
  - ii) Plan de trabajo propuesto por el licitante, y
  - iii) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.
- d) Capacitación o transferencia de conocimientos.
  - i) La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación;
  - ii) El programa de capacitación, y
  - iii) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.
- e) Cumplimiento de contratos.

A cada uno de los cinco rubros señalados en los incisos anteriores, el área requirente y/o técnica deberá asignarle una puntuación o unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a la puntuación o unidades porcentuales máximas correspondientes a la clasificación de servicios de que se trate.

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

**RANGOS A ASIGNAR A CADA RUBRO Y SUBRUBRO**

156.- Se asignarán los siguientes rangos:

a) Capacidad del licitante: rango del 35% al 45% de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la clasificación del servicio.

i) Capacidad de los recursos humanos: 60% de la puntuación o unidades porcentuales asignadas al rubro;

- Experiencia en asuntos relacionados con la materia de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate. 30% al 40% de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.
- Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. 40% al 50% de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.
- Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. 10% al 20% de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

ii) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento, participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. 20% de la ponderación total determinada para el rubro.

iii) Participación de micro, pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica;

iv) En su caso, extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio, y

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

La asignación del 20% restante se repartirá entre los subrubros, según corresponda.

b) Experiencia y especialidad del licitante 7.5% al 15% de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la clasificación del servicio:

- I) Experiencia, y
- II) Especialidad.

c) Propuesta de trabajo, 30% al 45% de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la clasificación del servicio

- I) Metodología para la prestación del servicio;
- II) Plan de trabajo propuesto por el licitante, y
- III) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

La asignación del porcentaje se realizará en forma proporcional para cada subrubro.

d) Capacitación o transferencia de conocimientos. 3% al 9% de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la clasificación del servicio.

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

e) Cumplimiento de contratos. 10% al 20% de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la clasificación del servicio.

#### CONSIDERACIONES EN TORNO DE LOS RUBROS Y SUBRUBROS

157.- Se considerará lo siguiente:

a) Capacidad de licitante.

I) Subrubro Capacidad de los recursos humanos. Se tomarán en cuenta las capacidades técnicas o cognoscitivas y la experiencia del personal que se requiera para prestar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

Se podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo, líder o jefe de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo.

En el caso de que se requiera que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones previamente a la adjudicación del contrato, sólo se dará puntuación o unidades porcentuales al licitante que acredite contar en su plantilla con el personal que habrá de prestar el servicio.

II) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento. En caso de que se hubiere considerado innecesario incluir este rubro para la evaluación de la propuesta técnica, el porcentaje de este subrubro deberá de sumarse al relativo a la capacidad de los recursos humanos, y

III) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro. Se deberán asignar de

manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales determinados para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener.

En el caso de se determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro otro subrubro en el que se consideren los siguientes aspectos:

- 1) Mayores capacidades técnicas o cognoscitivas o experiencia del personal profesional que proponga el licitante, y
- 2) Valores agregados, como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

La puntuación o unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en el inciso c) y, en su caso, 1) y 2) anteriores, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan a los subrubros señalados en los incisos a) y b) del mismo;

b) Rubro de experiencia y especialidad del licitante. Se deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los subrubros de experiencia y especialidad.

c) Rubro de Propuesta de Trabajo. Para distribuir el total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro, deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

- i) Metodología y, en su caso, la visión a utilizar en la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- ii) Plan de trabajo propuesto por el licitante, y
- iii) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

El área requirente y/o técnica asignará a cada subrubro la puntuación o unidades porcentuales conforme a la importancia que tengan para la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos;

d) Rubro de capacitación o transferencia de conocimientos. En caso de se considere innecesario incluir este rubro para su evaluación, la puntuación o unidades porcentuales del rubro a que se refiere el numeral antes señalado no se deberá afectar.

Cuando la transferencia de conocimientos tenga particular importancia en los servicios objeto del procedimiento de contratación de que se trate, se podrá asignar un mayor número de puntuación o unidades porcentuales, las cuales no podrán ser superiores a las que correspondan al rango de 9%; en este caso, el área requirente y/o técnica deberá documentar las razones que justifiquen dicha situación, dejando constancia de ello en el expediente de contratación respectivo.

Para distribuir el total de puntuación o unidades porcentuales que correspondan a este rubro, el área requirente y/o técnica deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

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

El área requirente y/o técnica decidirá la forma en la cual se distribuirá la puntuación o unidades porcentuales asignadas al rubro, entre cada uno de los subrubros que lo integran.

e) Rubro de cumplimiento de contratos.

De acuerdo a la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones materia del procedimiento de contratación y las condiciones y complejidad para el cumplimiento del contrato, el área requirente y/o técnica podrá establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro.

#### DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE PROPUESTA DE TRABAJO

158.- Se deberá considerar la forma en la cual cada licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la convocatoria o invitación.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, se deberá solicitar en la convocatoria o invitación que cada licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo.

#### DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE CAPACITACIÓN O TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

159.- En el caso de que la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones lo requieran, se podrá incluir este rubro para evaluar el programa de capacitación que proporcione el licitante, la metodología y la visión de la capacitación a impartir y el nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

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



## PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA ECONÓMICA

160.- La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta económica deberá corresponder a la clasificación del servicio de que se trate; esto es, estandarizados, personalizados y especializados.

Para el caso de los servicios estandarizados, el valor numérico máximo de 30 puntos o unidades porcentuales, se asignará a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas.

Para el caso de los servicios personalizados y especializados, para la asignación de la puntuación o unidades porcentuales a las propuestas económicas, se deberá obtener el promedio de las mismas, asignando el máximo de los 20 ó 10 puntos o unidades porcentuales, respectivamente, a la propuesta económica más próxima al citado promedio y que se ubique por debajo de éste, asignando de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a las demás propuestas económicas situadas por encima de dicho promedio, mediante una regla simple de tres. A las propuestas económicas que se encuentren por encima del promedio señalado, no se les asignará puntuación o unidades porcentuales.

## FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

Para los servicios estandarizados:  $PPE = MPemb \times 30 / MPI$ .

Para los servicios personalizados:  $PPE = MPemb \times 20 / MPI$ .

Para los servicios especializados:  $PPE = MPemb \times 10 / MPI$ .

Donde:

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

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

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

$PTj = TPT + PPE$  Para toda  $j = 1, 2, \dots, n$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

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

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

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

La proposición solvente más conveniente para el Estado, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales.

## TÍTULO QUINTO ANEXOS Y MODIFICACIONES A LAS POBAS

162.- Conforman los anexos de estas POBAS los siguientes documentos:

- A. Formato de requisición;
- B. Cuadro con la relación de documentos que deben entregarse a la CGA para solicitar una contratación;
- C. Leyenda a emplear en el caso de contrataciones al amparo de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII Y XIX del artículo 43 de las Normas;
- D. Leyenda a emplear en el caso de contrataciones al amparo del artículo 44, segundo párrafo de las Normas;
- E. Suscripción de documentos necesarios para las contrataciones;
- F. Formato de solicitud de cotización (petición de ofertas);
- G. Formato de resultado de investigación de mercado;
- H. Formato de anexo técnico;
- I. Formatos de documentos a integrar en las convocatorias e invitaciones;
- J. Formato de evaluación económica;
- K. Lista de servidores públicos autorizados para conducir e intervenir en procedimientos de contratación;
- L. Contenido mínimo de las actas de entrega-recepción;
- M. Requisitos para solicitar pagos derivados de contratos y pedidos, y
- N. Requisitos para solicitar pagos sin que exista contrato o pedido.

163.- Corresponderá a los servidores públicos del Instituto proponer modificaciones a las presentes POBAS a la CGA, siempre y cuando cuenten con nivel mínimo de Director General Adjunto, las cuales serán sometidas, en su caso, dentro de los siguientes cuarenta días naturales a la consideración del Presidente de la Comisión.

## TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones se publicarán en la página de Internet del Instituto.

En aras de transparencia, se publicará en el DOF un resumen con los datos de identificación de estas POBAS y la dirección electrónica en la que podrán ser consultadas y entrarán en vigor al día siguiente al de la publicación del referido resumen.

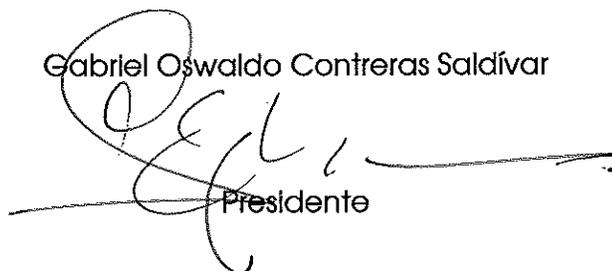
Segundo. Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones, y de inconformidades, así como los demás asuntos materia de estas POBAS que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a lo dispuesto por la normativa y disposiciones relacionadas vigentes al momento en el que se iniciaron.

Tercero. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor estas POBAS, continuarán rigiéndose por la normativa y disposiciones relacionadas vigentes en el momento en que se celebraron.

Cuarto. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto deberá aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBREBA. En tanto el Comité señalado emite el Manual referido, el SUBREBA sesionará conforme a los principios de estas POBAS y con la integración que tiene actualmente.

Las presentes políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se emiten con fundamento en los artículos 4, fracción II, 15, fracciones III, IV, IX y XI del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y Quinto Transitorio de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 14 de mayo de 2014.

Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar



Presidente

## ANEXO A

### FORMATO DE REQUISICIÓN

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES  
(AREA REQUERENTE)  
(AREA TÉCNICA)



#### REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES		Área requerida: (2)				
Fecha de elaboración: (3)	No. de requisición: (4)	Fecha requerida: (5)				
Lugar de entrega: (6)						
No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)
					Subtotal (14)	
					IVA: (15)	
					Otros gravámenes: (16)	
					Total: (17)	
Anexos: (18)		Tipo de procedimiento de contratación: (20)				
Anticipo: (19)		Autorización del presupuesto: (21)		Existencia en almacén: (22)		
Observaciones: (23)						
Registro sanitario: (24)		Normas / niveles de inspección: (25)		Capacitación: (26)		Pais de origen: (27)
Métodos de prueba: (28)						
Tipo de garantía: (29) Vicios ocultos (defectos o calidad)		Porcentaje: (30)		Plurianidad: (31)		Meses (32)
Tipo de garantía: (29) Anticipo		Porcentaje: (30)		Penas convencionales: (33)		Porcentaje: (34)
Tipo de garantía: (29) Cumplimiento divisible		Porcentaje: (30)		Tiempo de fabricación: (35)		
Condiciones de entrega: (36)				Condiciones de pago: (37)		
Solicita: (38)		Autoriza: (39)				
CARGO		CARGO				
_____ NOMBRE		_____ NOMBRE				

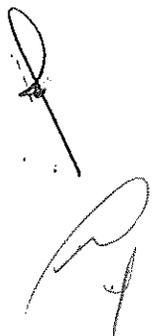


ANEXO B

LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGARSE A LA CGA PARA SOLICITAR UNA  
CONTRATACIÓN

DOCUMENTO	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas dictaminado por el Comité	Adjudicación directa dictaminado por el Comité	Invitación a cuando menos tres personas por monto	Adjudicación directa por monto	Adjudicación directa menor a 400 veces el SMGDVDF	Artículo 1 de las Normas
Oficio de solicitud de contratación	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
Anexo Técnico	SI	SI	SI	SI	SI	NO (se describirán las características de los bienes o servicios en la requisición)	SI
Solicitud(es) de cotización (FO-CON-04)	SI	SI	SI	SI	SI (a 3 proveedores)	SI (sólo del adjudicado)	SI
Cotizaciones	SI (4, si se trata de agrupación de bienes o servicios en una misma partida)	SI (4, si se trata de agrupación de bienes o servicios en una misma partida)	SI	SI (4, si se trata de agrupación de bienes o servicios en una misma partida)	SI (3 obtenidas dentro de los 60 días previos a la adjudicación)	SI (sólo del adjudicado)	SI
Constancias de consulta a CompraNet	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
Resultado de investigación de mercado (FO-CON-05)	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
Constancia de no existencia en almacén (FO-CON-02) SELLO DE NO EXISTENCIA	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)
Formato de Requisición (FO-CON-03)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Oficio de suficiencia presupuestal	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Solicitud de plurianualidad	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)
Oficio de autorización de contratación plurianual	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)

Justificación técnica-económica	Si, sin incluir criterios de excepción	Si (incluye criterios de excepción a la licitación pública)	Si (incluye criterios de excepción a la licitación pública)	NO	NO	NO	Si, sin incluir criterios de excepción
Oficio de solicitud de archivos	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)
Dictamen de falta de personal capacitado o disponible	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)
Oficio de autorización de erogación (art 18 de las Normas)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	Si (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)
Oficio de autorización de los supuestos de partida restringida (art 63 LFPRH)	Si (tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	Si (tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	Si (tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	Si (tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	Si (tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	Si (tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	Si (tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)
Oficio de visto bueno	Si (tratándose de TIC's y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	Si (tratándose de TIC's y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	Si (tratándose de TIC's y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	Si (tratándose de TIC's y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	Si (tratándose de TIC's y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	Si (tratándose de TIC's y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	Si (tratándose de TIC's y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)
Oficio de solicitud para someter el asunto al Comité	NO	Si	Si	NO	NO	NO	NO
Formato de acreditación de personalidad a fin de verificar que los licitantes no se encuentran vinculados entre sí	NO	Si	NO	Si	NO	NO	NO
Acreditación por parte del ente público de que tiene capacidad para entregar los bienes o servicios por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Si. La acreditación incluye además del oficio respectivo, toda la información y documentación, o satisfacción de la CGA, que acredite su capacidad.



celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no excede el 49% del importe total del contrato							
--	--	--	--	--	--	--	--



## ANEXO C

CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX, PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XIX DEL ARTICULO 43 DE LAS NORMAS

Leyenda a emplear en la justificación técnica por parte de quien la suscribe:

"QUE AUTORIZA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADJUDICACION DIRECTA DE (SE INDICARA EL OBJETO DE LA CONTRATACION) Y DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACION DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE AUTORIZA".

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, located in the bottom left corner of the page.

## ANEXO D

CONTRATACIONES AL AMPARO DEL ARTÍCULO 44, SEGUNDO PÁRRAFO DE LAS  
NORMAS

Leyenda a emplear es como sigue:

"QUE AUTORIZA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADJUDICACION DIRECTA DE (SE INDICARA EL OBJETO DE LA CONTRATACION) Y DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACION DE UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE AUTORIZA".

A large, stylized handwritten mark, possibly a signature or initials, located in the bottom left corner of the page.A small, vertical handwritten mark, possibly a signature or initials, located in the bottom left corner of the page.A vertical handwritten mark, possibly a signature or initials, located in the bottom right corner of the page.

## ANEXO E

## SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS CONTRATACIONES

DOCUMENTO	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas dictaminada por el Comité	Adjudicación directa dictaminada por el Comité	Invitación a cuando menos tres personas por monto	Adjudicación directa por monto	Adjudicación directa menor a 400 veces el SMGDVDF	Artículo 1 de las Normas
Oficio de solicitud de contratación	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Nivel de Director General	N/A	Titular de área requirente
Anexo Técnico	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Nivel de Director General	N/A	Titular de área requirente
Solicitud(es) de cotización (FO-CON-04)	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área
Resultado de Investigación de mercado (FO-CON-05)	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	N/A	Nivel de Director de área
Constancia de no existencia en almacén (FO-CON-02)	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén
Formato de Requisición (FO-CON-03)	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Nivel de Director General	Nivel de Director de área	Titular de área requirente
Oficio de suficiencia presupuestal	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área	Nivel de Director de área
Solicitud de plurianualidad	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Nivel de Director General	Nivel de Director General Adjunto	Titular de área requirente
Oficio de autorización de contratación plurianual	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA
Justificación técnico-económica	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	N/A	N/A	N/A	Titular de área requirente
Oficio de solicitud de archivos	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General Adjunto	Nivel de Director General
Dictamen de falta de personal capacitado o disponible	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General Adjunto	Nivel de Director General
Oficio de autorización de erogación (art 18 de las	Presidente del Instituto o	Presidente del Instituto o	Presidente del Instituto o	Presidente del Instituto o	Presidente del Instituto o	Presidente del Instituto o	Presidente del Instituto o CGA

Normas)	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
Oficio de autorización tratándose de partida restringida (art 63 LFPRH)	Presidente del Instituto						
Oficio de visto bueno	Titular del área que corresponda						
Oficio de solicitud para someter el asunto al Comité	N/A	Titular de área requirente	Titular de área requirente	N/A	N/A	N/A	N/A
Formato de acreditación de personalidad a fin de verificar que los licitantes no se encuentran vinculados entre sí	N/A	Nivel de Director de área	N/A	Nivel de Director de área	N/A	N/A	N/A
Acreditación por parte del ente público de que tiene capacidad para entregar los bienes o servicios por sí mismo, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no excede el 49% del importe total del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Titular de área requirente. La acreditación incluye además del oficio respectivo, toda la información y documentación, a satisfacción de la CGA, que acredite su capacidad.

## ANEXO F

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN (PETICIÓN DE OFERTAS)

FO-CON-04      Petición de ofertas

## Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar Información a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la Investigación de mercado.

## Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre del Instituto.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 26 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Origen de los bienes: Señalar el país de origen de los bienes.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, Indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

FECHA: \_\_\_\_\_.

ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTAS

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario

Domicilio:

El Instituto Federal de Telecomunicaciones, como órgano autónomo del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Normas) y los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2, fracción V de las Normas, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y c).- el precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (Especificar Dirección Completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

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

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@\_\_\_\_\_ y cuenta del área contratante@\_\_\_\_\_

La fecha límite para presentar la cotización es el: \_\_\_\_\_

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@\_\_\_\_\_

**NOTA:** Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el Instituto Federal de Telecomunicaciones con fundamento en lo previsto en el artículo 24 de las Normas, 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 cotización.

Este documento no genera obligación alguna para el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

*(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)*

PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
  - ⊕ En una sola exhibición de \_\_\_\_\_ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
    - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)\_\_\_\_\_.
    - El lugar de entrega será:

\_\_\_\_\_.

- ⊕ 3.- Considerar en su 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.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo \_\_\_\_\_ NO APLICA.
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del 10 %.
- ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios será del \_\_\_\_\_.

El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en \_\_\_ fojas

- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas. NO APLICA.
  - Normas que deben de cumplirse
  - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.

- ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de Importación) NO APLICA.
- ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza \_\_\_\_\_.NO APLICA.
- ⊕ 10.- 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. NO APLICA.
- ⊕ 11.- En su caso, especifícar si el costo incluye:
  - Instalación.
  - Capacitación.
  - Puesta en marcha.
- ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, Indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.



ANEXO G

FORMATO DE RESULTADO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO



INVESTIGACIÓN DE MERCADO

(AREA REQUERENTE)  
(AREA TECNICA)

Nombre del proveedor (2)	Número de identificación del bien, arrendamiento o servicio (3)	Proporciona las condiciones solicitadas de calidad y oportunidad (4)	Cantidad que puede surtir (5)	Origen del bien (6)	Requisito 1 (7)	Requisito 2 (7)	Requisito N (7)	Precio (8)

Fecha (9)
No. de requisición (10)
Procedimiento (11)

No. de Partida (12)	CUCOP (13)	DESCRIPCIÓN (14)

FUENTES CONSULTADAS (15)

Elaboró (16)



ANEXO H

FORMATO DE ANEXO TÉCNICO

NOTA: SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA LA ADECUACIÓN DE ESTE ANEXO AL TIPO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN ESPECÍFICA Y DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LOS LINEAMIENTOS Y LAS POBAS

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES  
UNIDAD/COORDINACIÓN GENERAL DE \_\_\_\_\_  
IFT/\_\_\_/\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /2014

México, Distrito Federal a \_\_\_ de \_\_\_ de 2014

ANEXO TÉCNICO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 quinto párrafo de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la (Área requirente) \_\_\_\_\_ del Instituto Federal de Telecomunicaciones a través de la (Área Administradora del contrato) \_\_\_\_\_, emite el presente Anexo Técnico para establecer los mismos requisitos, especificaciones y condiciones para el procedimiento de (adquisición/contratación) de los (bienes/servicios) consistente en \_\_\_\_\_.

Objeto de la (adquisición/contratación):  
Consiste en.....

Especificaciones, cantidades y condiciones de "Los Bienes/Servicios"

DESCRIPCIÓN/CONCEPTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

\*En su caso, deberá señalar las normas oficiales que apliquen.

Fecha y Lugar para la entrega de "Los Bienes"/prestación de "Los Servicios":

Fecha:	_____
Lugar:	_____
Horario:	_____

Área encargada de la administración del contrato y verificación de la entrega de "Los Bienes"/ prestación de "Los Servicios":

La (Área requirente) del Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través de la (Área Administradora del contrato), es el área responsable de la administración del contrato, quien tendrá en todo tiempo el derecho de verificar cualquier asunto relacionado con la entrega de "Los Bienes"/prestación de "Los Servicios", la cual está ubicada en Avenida Insurgentes Sur Número 1143, Piso \_\_\_\_, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03720, México, Distrito Federal.

Responsabilidad de "El Proveedor":

"El Proveedor" será el único responsable por la entrega/prestación en tiempo y forma de "Los Bienes/Servicios", ajustándose a las especificaciones, cantidades y condiciones requeridas por el presente Anexo Técnico, y en su caso a las indicaciones que al respecto reciba del "Área Administradora del contrato y verificación de "Los Bienes/Servicios".

Precios de "Los Bienes/Servicios":

La propuesta económica deberá indicar el costo unitario de "Los Bienes/Servicios", el monto total por la entrega/prestación de los mismos, desglosando el Impuesto al Valor Agregado. La oferta será precios fijos e incondicionados y en Moneda Nacional.

Forma de pago:

El costo de "Los Bienes/Servicios" se cubrirá (una vez recibidos los bienes a entera satisfacción/a mes vencido/ contra entregables/pago adelantado en casos excepcionales, etc.) dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la aceptación formal de las facturas, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal efecto proporcione el proveedor.

TITULAR  
RFC  
INSTITUCIÓN BANCARIA  
PLAZA  
SUCURSAL  
NÚMERO DE CUENTA  
CLABE

Para el pago de "Los Bienes/Servicios" "El Proveedor" presentará ante la (Área Administradora del Contrato) del Instituto Federal de Telecomunicaciones, las

facturas y el acta de entrega recepción de "Los Bienes"/"Los Servicios", para que ésta a su vez, los revise y firme a entera satisfacción de conformidad con lo establecido en el Contrato respectivo y a su Anexo Único, dando por recibidas las facturas para su pago dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la recepción de "Los Bienes/(Servicios)".

Para el caso del pago por la entrega de "Los Bienes"/prestación del servicio correspondientes al mes de diciembre se observará lo dispuesto en los lineamientos para el cierre presupuestal que resulten aplicables.

Si las facturas o los documentos presentan algún error la (Área Administradora del Contrato), en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, indicará por escrito a "El Proveedor" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir del citado escrito y hasta que "El Proveedor" presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo previsto en el artículo 53 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, 78 y 79 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

En caso de que "El Proveedor" no presente en el tiempo señalado la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

En el caso de que el Instituto Federal de Telecomunicaciones no cumpla con el pago de las facturas correctas dentro de los 20 (veinte) días posteriores a la entrega de las mismas, "El Proveedor" podrá solicitar el pago de los gastos financieros conforme a lo establecido por el segundo párrafo del artículo 53 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Penal Convencional y/o Deduciones:**

(Textos enunciativos más no limitativos y deberán ser determinadas de conformidad con la naturaleza de los bienes/servicios a contratar)

PENA CONVENCIONAL	DEDUCCIONES
<p>Se aplicará una penal convencional del 0.5% (cero punto cinco por ciento) sobre el monto de "Los Bienes/Servicios" no entregados oportunamente por causas imputables al Proveedor, por cada día natural de atraso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de</p>	<p>Las deducciones serán equivalentes al 0.5% (cero punto cinco por ciento), en función del incumplimiento parcial o deficiente en la entrega/prestación de "Los Bienes/Servicios", las cuales se harán efectivas sobre la factura que se presente para su pago hasta por un 10% (diez por ciento); en caso de que se supere dicho porcentaje se podrá cancelar parcial o totalmente la</p>

<p>Telecomunicaciones, la penalización máxima a aplicar es del 10% (diez por ciento) del valor de los bienes y/o servicios entregados con atraso. La suma de las penas convencionales no deberá exceder del importe de la garantía de cumplimiento del contrato, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.</p>	<p>partida o concepto, o bien podrá rescindir administrativamente el contrato correspondiente, en términos del artículo 56 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y el artículo 86 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.</p>
---	--

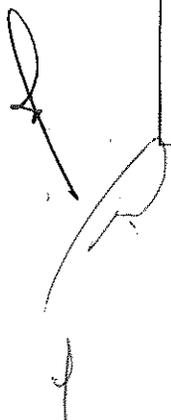
**Garantía de Cumplimiento:**

El Proveedor para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, deberá otorgar fianza expedida por Institución Autorizada para ello, a favor del Instituto Federal de Telecomunicaciones, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato correspondiente, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 50, fracción II y 51, de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Dicha garantía deberá presentarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración sita en Avenida Insurgentes Sur Número 1143, Piso 3, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03720, México, Distrito Federal, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato correspondiente

México, D.F. a XX de XXXXXX de 20XX

Elaboró:	Revisó:
Autorizó:	



ANEXO I

FORMATOS DE DOCUMENTOS A INTEGRAR EN LAS CONVOCATORIAS E INVITACIONES

México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2014

Instituto Federal de Telecomunicaciones

Presente

El que suscribe (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL), en mi carácter de representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, declaro, Bajo Protesta de Decir Verdad, que mi representada NO se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 52 y 66 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL\_\_\_\_


México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_ de 2014

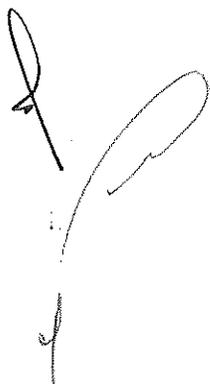
Instituto Federal de Telecomunicaciones

Presente

El que suscribe (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL), en mi carácter de representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada, por sí misma ó a través de Interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Instituto induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL\_\_\_\_



Fecha \_\_\_\_\_

Instituto Federal de Telecomunicaciones

Por medio de la presente y en mi carácter de representante legal de (Nombre o razón social), y de conformidad con el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector (Indicar si es sector Industria, Comercio o Servicios), cuenta con \_\_\_ empleados de planta registrados ante el IMSS y con \_\_\_ personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de \$\_\_\_\_\_ obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de una empresa (Indicar si es micro o pequeña o mediana), atendiendo a lo siguiente:

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	De 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	De 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

Notas:

Tope máximo combinado = (Trabajadores) x 10% + (Ventas Anuales) x 90%

El número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de empleados en planta y personas subcontratadas.

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido en la fórmula de Tope Máximo combinado, el cual debe ser igual o menor al indicado

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es: \_\_\_\_\_

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA FACULTADA)



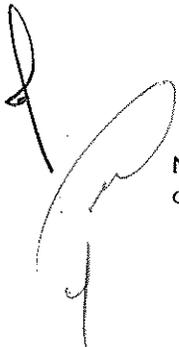

## Formato para acreditar la existencia legal del proveedor y su personalidad, así como la del representante legal

\_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para (comprometerse por sí o por su representada) en la presente invitación a cuando menos tres personas, a nombre y representación de: (persona física o moral).

Registro Federal de Contribuyentes:	CURP (Personas Físicas):
Domicilio.-	
Calle y número:	
Colonia:	Delegación o Municipio:
Código Postal:	Entidad Federativa:
Teléfonos:	Fax:
Correo Electrónico: (En caso de contar con él)	
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:
Registro Público de Comercio: No. _____ fecha _____	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma <i>(En caso de ser persona física datos del acta de nacimiento)</i>	
Relación de accionistas.-	
Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre (s)	
Descripción del objeto social relacionado con objeto de esta invitación, TRANSCRIBIR EN FORMA COMPLETA EL OBJETO SOCIAL TAL Y COMO APARECE EN SU ACTA CONSTITUTIVA Ó ACTIVIDAD PREPONDERANTE (TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS):	
Reformas al acta constitutiva:	
Nombre del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.- (en caso de contenerse en la escritura constitutiva, se deberá indicar en este espacio)	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:	

(Lugar y fecha)

Protesto lo necesario  
(Nombre y cargo de la persona facultada)

  
Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

ANEXO J

FORMATO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

**FORMATO**

**FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica**

**Definición**

Documento interno mediante el cual se acredita la evaluación realizada a la o las propuestas económicas. Se deberá dejar constancia en este documento si el o los licitantes cumplen con lo solicitado en la convocatoria a la licitación y se registra de la proposición que haya ofertado el precio más bajo cuando se utiliza el criterio de evaluación binario.

**Contenido requerido**

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis de la proposición presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del no cumplimiento y/o desechamiento, incluyendo los precios unitarios y totales antes de impuestos.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (ofertas subsecuentes de descuento, puntos o porcentajes, costo-binario).
- Nombre, cargo y firma del responsable del área que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del titular del área que autoriza el análisis realizado.

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA  
Cuadro Comparativo Análisis Económico**

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES  
(ÁREA REQUERENTE)  
(ÁREA USUARIA)

FECHA \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO No. \_\_\_\_\_

PARTIDA	DESCRIPCIÓN <sup>1</sup>	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3	
				PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
1									
2									
3									
	MONTO TOTAL								

(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)

NOTA: El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes se deberá ajustar en función de los análisis y las Políticas y Bases respectivas

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISÓ

<sup>1</sup> INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASI COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.

ANEXO K

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

DOCUMENTO O ACTIVIDAD	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas dictaminada por el Comité	Adjudicación directa dictaminada por el Comité	Invitación a cuando menos tres personas por monto	Adjudicación directa por monto	Adjudicación directa menor a 400 veces el SMGDVDF	Artículo 1 de las Normas
Bases de la Convocatoria	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	N/A	N/A
Oficio para remitir invitaciones a proveedores	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	N/A	N/A
Oficios de invitación a la Contraloría Interna y al área Jurídica como asesores y al área requerente/técnica para participar en el procedimiento	Nivel de director de área	Nivel de director de área	N/A	Nivel de director de área	N/A	N/A	N/A
Oficio para publicación en el DOF de resumen de la Convocatoria	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	N/A	N/A
Actas de los diferentes actos del procedimiento	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	N/A	N/A
fallo	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	CGA Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	N/A	N/A
Oficio de	N/A	N/A	Nivel de Director de	N/A	Nivel de Director de	N/A	Nivel de Director de

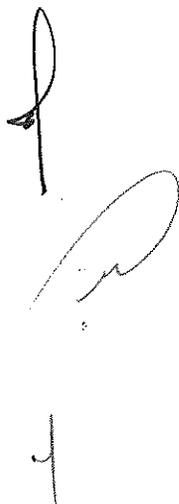
adjudicación			área		área		área
Verificación de no existencia de contrato marco	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA
Verificación de la existencia de contratación consolidada	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA
Verificación de no existencia de contrato abierto	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA
Verificar la no inhabilitación del proveedor a adjudicar	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA	Nivel de subdirector de área de la CGA




## ANEXO L

### CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- a. Lugar y fecha de suscripción;
- b. Número de contrato de referencia
- c. Nombre y cargo de los servidores públicos que intervengan;
- d. Nombre y carácter del representante del proveedor;
- e. Identificación del objeto del acta, debiendo ser el dejar constancia de la forma y términos en que se han recibido los bienes o servicios;
- f. Identificación de los bienes o servicios entregados, determinado si fueron recibidos en tiempo y conforme a los requerimientos, condiciones, especificaciones, establecidos en el contrato o pedido y los respectivos anexos;
- g. Identificación, con detalle suficiente de los incumplimientos en que haya incurrido el proveedor, relacionándolos con el contrato y sus anexos;
- h. Determinación, en su caso, de la necesidad de aplicar penas convencionales y/o deducciones al proveedor;
- i. Descripción de cualquier circunstancia que impida al área requirente liberar los bienes o servicios para su pago, como puede ser el incumplimiento total del proveedor;
- j. Cualquier otra circunstancia que los firmantes consideren a su juicio que deba hacerse constar, y
- k. Firma y rúbricas de los participantes.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page.

## ANEXO M

## REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS Y PEDIDOS

El oficio de solicitud de pago deberá contener:

- Número de factura;
- Importe de la factura y, en su caso, el importe total a pagar con las deducciones que apliquen (notas de crédito, descuentos, etcétera). No deberán redondearse los montos;
- Número de contrato de referencia;
- Adjuntar el comprobante fiscal digital (factura) que concuerde con los entregables establecidos en el contrato y que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
- Adjuntar el original del acta entrega-recepción del bien y/o servicio, debidamente requisitada, y
- Impresión de la verificación de la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales efectuada en el sitio de internet del Servicio de Administración Tributaria.

Las facturas deberán contener:

- Nombre, denominación o razón social del proveedor;
- Domicilio fiscal;
- Registro Federal de Contribuyentes del proveedor y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Número de folio consecutivo;
- Lugar y fecha de expedición;
- Nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide (en este caso, el Instituto);
- Cantidad y clase de bienes o descripción del servicio que amparen;
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra (señalar la situación de pago de una sola exhibición de ser el caso);
- Monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA, ISR,);
- Señalar que la forma de pago es mediante transferencia electrónica;
- Fecha;
- Número de contrato de referencia;

- Nombre y firma de autorización del titular de la unidad administrativa;
- Nombre y firma de visto bueno del enlace administrativo, y
- En su caso, nombre, cargo y firma de la persona que recibe el bien o servicio.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' and a smaller mark below it.

## ANEXO N

## REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS SIN QUE EXISTA CONTRATO O PEDIDO

El oficio de solicitud de pago deberá contener:

- Adjuntar el comprobante fiscal digital (factura) que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
- Número de factura;
- Importe de la factura. No deberán redondearse los montos, y
- Impresión de la verificación de la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales efectuada en el sitio de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

Las facturas deberán contener:

- Nombre, denominación o razón social del proveedor;
- Domicilio fiscal;
- Registro Federal de Contribuyentes del proveedor y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta;;
- Número de folio consecutivo;
- Lugar y fecha de expedición;
- Nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide (en este caso, el Instituto);
- Cantidad y clase de bienes o descripción del servicio que amparen;
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra (señalar la situación de pago de una sola exhibición de ser el caso);
- Monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA, ISR,);
- Señalar que la forma de pago es mediante transferencia electrónica;
- Nombre y firma de autorización del titular de la unidad administrativa;
- Nombre y firma de visto bueno del subdirector de enlace administrativo, y
- En su caso, nombre, cargo y firma de la persona que recibe el bien o servicio.