



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Coordinación General de Administración
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor

<http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published>

26 de mayo de 2022



PROFECO

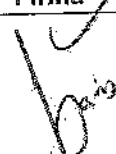

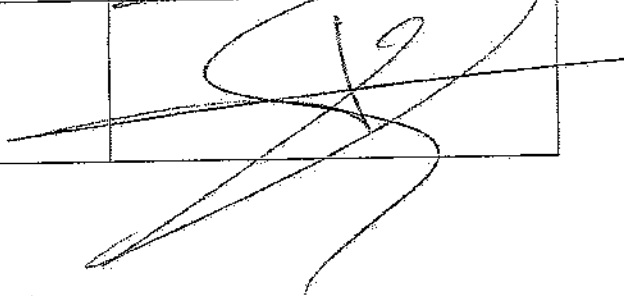
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 1 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

Aprobación del Documento

Firma

Elaboró:	Dr. Oscar Juárez Davis Director de Adquisiciones y Obra	
Revisó:	Lic. Oscar Suárez Mayorquín Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
2 de 38

**CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN III DE LA LEY DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
ASÍ COMO A LA ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.**

Derivado de las modificaciones a diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se hace necesaria la modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor. Con fundamento en los artículos 134 párrafo primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 3 de su Reglamento y en el Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, formulados por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF 09/09/2010).

Así como la actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas de la Profeco 2021 del Comité de Mejora Regulatoria, en alineación al quehacer institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; a la publicación del Reglamento (DOF 30/12/2019) y Estatuto Orgánico (DOF 30/01/2020), ambos de la Procuraduría Federal del Consumidor y en concordancia al cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales y en apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana,

Incorporación de las Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2022.

90
1



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022.

Página:
3 de 38

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 2022**

El o la Titular de la Procuraduría Federal del Consumidor con fundamento en el artículo 1º, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emite y actualiza las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor", para ser aplicadas a partir del 26 de mayo de 2022.

Ciudad de México a 26 de mayo de 2022

El Procurador Federal del Consumidor

Dr. Francisco Ricardo Sheffield Padilla



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
4 de 38

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.	7
II. Glosario	8
III. Ámbito de aplicación y materia que regula.	11
IV. Descripción de las políticas.	12
V. Bases, lineamientos y disposiciones generales para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.	13
V.1. Áreas y nivel jerárquico de las y los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	13
V.1.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	13
V.1.2. Firma de requisiciones de bienes o solicitudes de servicios y la forma en que deberán estar documentadas.	13
V.1.3. Estudios de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles.	16
V.1.4. Estudio de costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.	16
V.1.5. Estudios de factibilidad para servicios de TIC.	16
V.1.6. Investigación de mercado.	17
V.1.7. Consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios con otras dependencias y entidades, así como entre diferentes áreas de la PROFECO.	17
V.1.8. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de Contratos Abiertos.	19
V.1.9. Niveles jerárquicos de las o los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o los relacionados con éstos.	19
V.1.10. Criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.	21
V.1.11. Nivel jerárquico de las o los titulares de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX del artículo 41 de la LAASSP.	21



PROFECO
 PROCURADURÍA FEDERAL
 DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
 Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
 Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
 Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 5 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

V.1.12.	Cargo de la o el servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.	22
V.1.13.	Incorporación de la información a CompraNet acerca del registro único de las o los proveedores.	22
V.1.14.	Área responsable de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios.	22
V.1.15.	Autorización del pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la LAASSP.	24
V.1.16.	Cláusula de Arbitraje.	24
V.1.17.	Cancelación de una licitación pública, rescisión, terminación anticipada, suspensión, gastos no recuperables.	25
V.1.18.	Determinación de montos de garantías.	26
V.1.19.	Pago de facturas.	26
V.1.20.	Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato o pedido.	27
V.1.21.	Modificaciones a las políticas, bases y lineamientos.	27
V.2.	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.	28
V.2.1	Acreditación de la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos o pedidos por parte de la dependencia o entidad que funja como proveedor.	28
V.2.2	Criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad.	28
V.2.3	Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios que pueden ser integrados en un sólo procedimiento de contratación.	28
V.2.4	Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP.	28
V.2.5	Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.	30
V.2.6	Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.	30
V.2.7	Porcentaje para determinar el precio conveniente.	30
V.2.8	Aspectos de sustentabilidad ambiental.	30
V.2.9	Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos.	31
V.2.10	Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.	31



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 6 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y el RLAASSP.	32
V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos; los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.	32
V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la PROFECO.	32
V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos o pedidos decrementos o incrementos en los precios.	33
V.3.4 Garantías.	34
V.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.	35
V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones y/o descuentos, en su caso.	36
VI. Disposiciones transitorias.	37
VII. Información.	38



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
7 de 38

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emiten las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la PROFECO, con el objeto de asegurar la adecuada interpretación de la normatividad en la materia, propiciando que los recursos económicos que disponga la Institución para la adquisición, arrendamientos, contratación de bienes muebles y servicios, se ejerzan procurando las mejores condiciones para el Estado y se administren con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, para el cumplimiento de metas y objetivos de la misma.

En cumplimiento al artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al "Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas" y a las Políticas, Bases y Lineamientos que se emiten, se prevén los aspectos que resultan aplicables de acuerdo a las necesidades y características de los procedimientos que se realizan en la Procuraduría Federal del Consumidor.

0
14



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
8 de 38

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

ADJUDICACIÓN: Acto administrativo a través del cual PROFECO, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato o pedido para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, previa reunión de las condiciones legales, técnicas y administrativas requeridas al efecto.

ADJUDICACIÓN DIRECTA (AD): Procedimiento de contratación por excepción a la licitación pública, previsto por los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP.

ADMINISTRADOR(A) DEL CONTRATO O PEDIDO: Servidor(a) Público adscrito a la PROFECO en quien recae la responsabilidad de administrar, supervisar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato y/o pedido.

ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O PEDIDO: Aquella en la que recae la responsabilidad de administrar, supervisar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato y/o pedido.

ÁREA CONTRATANTE: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Adquisiciones y Obra, es la facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la PROFECO, con fundamento en los numerales 37, fracciones II, V y VI del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y 77, fracciones I, II y VI, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.

ÁREA REQUIRENTE: La que por conducto del Titular de la Dirección General y/o Dirección de Área, o los superiores jerárquicos de éstos, solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA: La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, el área técnica podrá también tener el carácter de área requirente.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades en el que dos o más personas producen o transfieren derechos y obligaciones.

CONVENIO: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

CONVOCATORIA: Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos y prestarlos, así como los términos y condiciones a que se sustraerá el procedimiento de contratación respectivo.

DAO: Dirección de Adquisiciones y Obra.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 9 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

EGRESOS: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ITP): Procedimiento de contratación mediante el cual la PROFECO podrá adjudicar un contrato o pedido al invitado (Proveedor) que en su caso cumpla lo solicitado en la invitación. Contemplado en los artículos 26, fracción II, 41, 42 y 43 de la LAASSP y 77 del RLAASSP.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFAR: Ley Federal de Austeridad Republicana.

LICITACIÓN PÚBLICA (LP): Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción I y 28 de la LAASSP en que pueden participar los licitantes interesados en proveer los bienes o servicios requeridos en la convocatoria.

LICITANTE: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública.

ODECO: Oficinas de Defensa del Consumidor.

DIC: Órgano Interno de Control en la PROFECO.

PEDIDO: El Contrato mediante el cual se pueden formalizar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios cumpliendo con los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

PROCURADOR(A): El o la titular de la Procuraduría Federal del Consumidor.

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR: Es un organismo descentralizado de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene funciones de autoridad administrativa y es el ente público encargado de promover y proteger los derechos e intereses del consumidor, así como de procurar la equidad y la seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores; su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en esta ley, los reglamentos de ésta y su estatuto. Sus siglas son PROFECO.

SDI: Solicitud de Información

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIIP: Sistema Integral de Información y Procesos

SURECO: Subcomité Revisor de Convocatorias.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 10 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

TIC: Bienes o servicios considerados como tecnologías de información y comunicaciones.

TRATADOS INTERNACIONALES: Los definidos como tales en el artículo 2, fracción I de la Ley Sobre la Celebración de Tratados.

UMA: Unidad de Medida y Actualización; es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en la Leyes Federales.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el artículo 4 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Las definiciones contenidas en la LAASSP y el RLAASSP se aplicarán según corresponda.

10
19



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 11 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

El presente documento aplica para todas las Unidades Administrativas y las Oficinas de Defensa del Consumidor de la PROFECO, las cuales requieren llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes, o contratación de servicios, los arrendamientos de bienes muebles, así como la supervisión y administración de los pedidos o contratos celebrados, para el desarrollo de las actividades y programas de la Institución.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos serán actualizadas conforme a los cambios que se presenten en los procedimientos internos en la PROFECO, o se modifique la Normatividad Federal aplicable en la materia. Las modificaciones que se realicen al documento serán dictaminadas por los miembros del Comité y sometidas a consideración de la o del Titular de la PROFECO.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
12 de 38

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

En el presente documento se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada aplicación de la Normatividad Federal en materia de Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios aplicables a la PROFECO, para la apropiada administración del presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, a fin de obtener para el Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, dirigidas al cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

0
19



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
13 de 38

**V. BASES, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES PARA LA
ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS**

**V.1. ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE
ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON
LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

V.1.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

La DGRMSG por conducto de la DAO será la responsable de elaborar, consolidar y en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el cual contendrá como mínimo la descripción y montos de los bienes y servicios, el cual se presentará en la Primera Sesión Ordinaria del CAAS, para su revisión.

Posteriormente, el PAAAS deberá ser aprobado por el o la Titular de la Coordinación General de Administración mediante firma autógrafa, y deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios denominado CompraNet, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para el uso de dicho sistema y en la página institucional.

La DAO será la encargada de realizar las modificaciones realizadas al PAAAS, así como su publicación y actualización.

V.1.2. Firma de requisiciones de bienes o solicitudes de servicios y la forma en que deberán estar documentadas.

V.1.2.1. Nivel jerárquico de las o los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de bienes o solicitudes de servicios.

Las y los Titulares de las áreas requirentes o técnicas, con un nivel no inferior a Director de Área, serán quienes suscriban las requisiciones de bienes o solicitudes de servicios (solicitudes de compra o de contratación). Para el caso de las ODECO serán las y los titulares de las mismas.

Al tratarse de contratos celebrados en el extranjero que se ubiquen en el supuesto del primer párrafo del artículo 16 de la LAASSP y 12 de RLAASSP, la o el Coordinador General de Administración será la o el facultado para autorizar el documento comprobatorio del gasto que sustente la adjudicación directa.

V.1.2.2. Forma en que las áreas requirentes deberán documentar la requisición de bienes o solicitud de servicios.

Las requisiciones de bienes o solicitudes de servicios se presentarán ante el área contratante conteniendo lo siguiente:

- a) Autorización de recursos debidamente validada por la DGPOP a través del FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, el cual debe estar firmado por su Titular; si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse de la autorización plurianual firmada por el Procurador y por el Coordinador General de Administración.
- b) Descripción técnica detallada de cada uno de los bienes solicitados o servicios, sin marca ni modelo, así como señalar tiempo de entrega, vigencia y lugar de entrega o de la prestación del servicio.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 14 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

- c) Investigación de mercado en cumplimiento a los artículos 26, párrafo sexto de la LAASSP, 28, 29 y 30 del RLAASSP y conforme a los formatos establecidos (FO-CON-04 y FO-CON-05).
- d) Cuando según requiera o en su caso, el nombre y los datos de identificación de la o las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, que deberán cumplirse en términos de los artículos 31 y 39, fracción II, inciso d del RLAASSP.
- e) Para el caso de adquisiciones de bienes, se deberá verificar que no existan en el Departamento de Almacén e Inventarios los bienes requeridos o, existiendo, que éstos estén destinados para otros programas y proyectos, por lo que en las solicitudes de compra de bienes y el formato FO-CON-02 deberán presentar sello de no existencia del Almacén, con la firma del o la responsable de éste; en caso de que el Almacén cuente con existencias, éste le deberá proporcionar los bienes solicitados de acuerdo con sus procedimientos, debiendo cancelar la solicitud de compra dentro del SIIP.
- f) Para el caso de bienes con cargo al capítulo 5000, Bienes Muebles e Inmuebles, se deberá contar con el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente, autorizado por la SHCP.
- g) Autorización de la Dirección General de Informática para el caso de bienes informáticos y TIC.
- h) En caso de requerir reducción de plazos en los procesos de licitación pública, la justificación correspondiente deberá estar debidamente fundada, motivada y firmada.
- i) En caso de requerir que en la convocatoria no se incluya la aceptación de proposiciones conjuntas, se deberá presentar autorización escrita del Director General o de su superior jerárquico, en la cual se precisen las razones y justificaciones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.
- j) En el caso de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se deberá presentar una relación de un mínimo de tres empresas que podrían ser consideradas en el proceso.
- k) Tratándose de contrataciones por excepción al procedimiento de licitación pública, que se realicen al amparo del artículo 41 de la LAASSP, las áreas requerentes o técnicas deberán presentar justificación en los términos a que se refieren los artículos 40 de la LAASSP, y 8 de la LFAR, debidamente fundada, motivada y firmada por su Titular, con nivel de Director General u homólogo. Dicha justificación deberá contener la información descrita en el artículo 71 del RLAASSP, según las circunstancias que concurren en cada caso, precisando el análisis de los supuestos y las razones para el ejercicio de la opción.
- l) En caso de que se requieran que las especificaciones técnicas, las proposiciones, anexos técnicos y folletos se presenten en un idioma diferente al español, sin la traducción correspondiente, deberá presentarse la justificación debidamente fundada, motivada y firmada.
- m) En caso de que el área requerente o técnica requiera la realización de pruebas, la o el Director General o su superior jerárquico deberá precisar las que deberán incluirse en la convocatoria respectiva, y la previsión para su realización será de acuerdo a lo señalado en el artículo 29, fracción X de la LAASSP.
- n) En el caso de solicitar bienes usados o reconstruidos, deberán presentar un estudio de costo beneficio, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 12 Bis de la LAASSP.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
15 de 38

o) En caso de solicitar la contratación con dependencias o entidades de la Administración Pública, deberá presentarse el documento señalado en el numeral V.2.1 del presente documento.

p) Para contrataciones de servicios de capacitación, además de la documentación enunciada anteriormente en los incisos a), b), c), e), j) y k) de éste numeral, se deberá adjuntar lo siguiente:

- ✓ Descripción del curso con el temario, alcances y duración del mismo.
- ✓ Oficio de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Oficio de justificación para la contratación de la Institución o persona que impartirá el curso, misma que deberá ser firmada por la o el Titular de la Dirección General de Recursos Humanos o superior jerárquico del área requirente o técnica.

q) Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como para congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, se deberá presentar la autorización de la erogación emitida por la o el Procurador. Dicha autorización será tramitada por el área requirente o técnica, observando lo dispuesto por el artículo 19 de la LAASSP.

Asimismo, las áreas requirentes o técnicas remitirán el dictamen en el que se manifieste que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización (para evitar la duplicidad de funciones); la descripción técnica detallada de los servicios que pretenden contratar y la justificación que acredite que dichas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas para el cumplimiento de los programas autorizados, a efecto de que la DAO realice la consulta y se informe en un lapso no mayor a 10 días hábiles.

La DAO concentrará la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la PROFECO.

r) Tratándose de bienes y servicios de TIC se deberá presentar el estudio de factibilidad referido en el numeral V.1.5.

s) Tratándose de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión correspondiente.

V.1.2.3. Recepción de requisiciones o solicitudes para el inicio del procedimiento.

La DAO, adscrita a la DGRMSG será el conducto y la responsable de llevar a cabo las contrataciones.

Los requerimientos para la adquisición de bienes, las solicitudes de contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles se recibirán en días hábiles de las 09:00 a las 17:00 horas en la DAO.

El área contratante revisará la requisición o solicitud junto con la documentación soporte de la misma, a fin de constatar que se cumplen con todos los requisitos para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter del mismo.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 16 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

La DAO solamente recibirá las solicitudes de compra, de servicios y de arrendamiento de bienes muebles que se entreguen con la documentación que aplique según al procedimiento y en caso de no presentar la documentación completa, se regresará al área requirente o técnica, indicando las causas por las cuales se devuelve la documentación.

Para efectos del cierre presupuestal, la fecha límite de recepción será la establecida mediante las medidas que emitirá el Titular de la Coordinación General de Administración, de acuerdo con las disposiciones específicas de cierre establecidas por la SHCP para el ejercicio fiscal que corresponda.

1.1 Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos mínimos establecidos por la Ley para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso a la DAO, cumpliendo la totalidad de los requisitos para la requisición y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO (días naturales):

Licitación pública nacional 45 días

Licitación pública internacional 60 días

Licitación pública Internacional bajo cobertura de tratados 75 días

Invitación a cuando menos tres personas 20 días

Adjudicación Directa 5 días

En caso de urgencia o eventualidad justificada se solicitará el proceso de contratación a tiempos recortados de conformidad con la normatividad aplicable.

V.1.3. Estudios de Factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles.

Las o los Titulares de las áreas requirentes o técnicas, serán los facultados para realizar los estudios de factibilidad, para determinar la conveniencia de la adquisición o arrendamiento con opción a compra del bien a adquirir o arrendar de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP, con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida

V.1.4. Estudios de costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

Las y los Titulares de las áreas requirentes o técnicas, serán los facultados para realizar los estudios de costo beneficio, a efecto de determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes usados o reconstruidos.

La autorización para realizar este tipo de la contratación será de la Coordinación General de Administración, conforme a los resultados del estudio a que hace referencia el presente numeral.

V.1.5. Estudios de Factibilidad para adquisición de bienes y/o contratación de servicios de TIC.

Tratándose de bienes y servicios de TIC la Dirección General de Informática será la facultada para emitir los estudios de factibilidad, así como para gestionar la validación de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, de conformidad con



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 17 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

las disposiciones aplicables en la materia, para lo cual las áreas requirentes deberán enviar las características de sus requerimientos.

V.1.6. Investigación de Mercado.

Las y los Titulares de las áreas requirentes o técnicas y de ser el caso, con el apoyo del área contratante, serán responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con lo establecido en la LAASSP y el RLAASSP.

Dicho documento deberá realizarse considerando lo establecido en los artículos 26 párrafo sexto de la LAASSP, 28, 29 y 30 del RLAASSP, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Análisis de los precios preponderantes en el mercado, de por lo menos tres empresas.
- Señalamiento de la existencia de bienes de fabricación nacional, acreditando fehacientemente que no existe en el país proveedor nacional, o que los existentes no pueden atender los requerimientos de los bienes solicitados.
- Señalamiento de la procedencia de los bienes, a efecto de determinar la conveniencia de celebrar una contratación internacional abierta.
- Acreditar que por lo menos tres marcas diferentes, cumplan con las características técnicas solicitadas por las áreas requirentes o técnicas.
- Lo anterior debe remitirse a la DAO.

V.1.7. Consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios con otras dependencias y entidades, así como entre diferentes áreas de la PROFECO.

El CGA será quien autorice la conveniencia de consolidar con otras dependencias y entidades los bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas.

a) La Dirección de Servicios Generales:

- Suministro de combustible para vehículos
- Suministro de Gas LP
- Mensajería y Paquetería
- Aseguramiento de Bienes Patrimoniales
- Seguridad y Vigilancia
- Mantenimiento de elevadores
- Mantenimiento a Instalaciones Hidrosanitarias e Hidráulicas
- Mantenimiento a Equipos de Bombeo
- Mantenimiento a Instalaciones Eléctricas y Plantas de Emergencia
- Mantenimiento a Equipos de aire acondicionado, aire lavado y equipo de extracción de aire
- Fumigación
- Adquisición de Agua Purificada
- Limpieza
- Mantenimiento del Parque Vehicular
- Expedición, reservación, compra, entrega y/o radicación de pasajes aéreos
- Papelería y Artículos de Oficina
- Papelería personalizada
- Vestuario
- Adquisición o arrendamiento de Parque Vehicular
- Asesoría en materia de seguros



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 18 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

b) La Dirección General de Informática:

- Red privada virtual
- Telefonía local, Larga Distancia Nacional e Internacional
- Telefonía Celular
- Equipos de respuesta interactiva de voz (IVR)
- Equipo de cómputo
- Refacciones para equipo de cómputo
- Servicio Administrado de equipo de cómputo
- Servicio de Internet
- Software
- Consumibles de cómputo
- Servicio de impresión y fotocopiado
- Bienes y servicios de TIC

c) La Dirección General de Recursos Humanos:

- Seguro de Vida
- Seguro Colectivo de Retiro
- Programas de recreación
- Vales de Despensa
- Cursos de Capacitación

d) La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

- Impresión de Facturas

e) La Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza:

- Adquisición de Hologramas (Tipo PROFECO y Tipo UVA)
- Adquisición de Sellos
- Adquisición de Precintos
- Contratación de Servicio de Calibración
- Adquisición de Materiales y Reactivos

f) La Coordinación General de Educación y Divulgación:

- Servicios relacionados con los estudios de radio y televisión
- Contratación de servicios de terceros para lo relacionado con la Revista del Consumidor
- Arrendamiento de equipo para el programa Quién es Quién en los Precios.

Para el caso de los bienes o servicios que no se encuentren comprendidos dentro de los rubros señalados anteriormente, competará al titular del área requerente autorizar la consolidación correspondiente, la presente lista es enunciativa más no limitativa.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 19 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

V.1.8. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de Contratos Abiertos.

Cuando los bienes o servicios se requieran de manera reiterada, o bien, por las características propias de los servicios no sea posible determinar la cantidad a solicitar durante un periodo de tiempo establecido, se podrán realizar contrataciones bajo el esquema de contratos abiertos.

Las y los Titulares de las áreas requirentes o técnicas determinarán la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como establecer los montos correspondientes, en términos de lo dispuesto en la LAASSP y el RLAASSP.

- Suministro de combustible para vehículos
- Suministro de Gas LP
- Mensajería y Paquetería
- Mantenimiento del Parque Vehicular
- Papelería y artículos de oficina
- Papelería personalizada
- Red privada virtual
- Telefonía local, Larga Distancia Nacional e Internacional
- Servicio de impresión y fotocopiado
- TIC
- Equipos de respuesta interactiva de voz (IVR)
- Servicio Administrado de equipo de cómputo
- Servicio de Internet
- Seguro de Vida
- Expedición, reservación, compra, entrega y/o radicación de pasajes aéreos.
- Elaboración y reproducción de hologramas Tipo PROFECO y Tipo UVA

En caso de requerirse bajo el esquema del contrato abierto, la adquisición o contratación de bienes o servicios diferentes a los señalados en la lista anterior, bastará que el área requirente o técnica indique en su solicitud de compra o de contratación, las cantidades o montos mínimos y máximos correspondientes.

V.1.9. Niveles jerárquicos de las o los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o los relacionados con éstos.

V.1.9.1. Emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación.

a) Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Las y los Titulares de la DGRMSG y de la DAO, serán las y los servidores públicos facultados para presidir los diferentes actos y firmar la documentación que deriven de cada evento, así como notificar los mismos a través de los medios correspondientes.

10
19



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 20 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

b) Adjudicación Directa.

Las y los Titulares de la DGRMSG y de la DAO serán las y los servidores públicos facultados para firmar actas de los eventos derivados de los procedimientos de adjudicación para la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios, así como los oficios de notificación de adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la LAASSP.

Para los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP, las y los Titulares de la DGRMSG y de la DAO serán las y los servidores públicos facultados para firmar los oficios de notificación de adjudicación.

V.1.9.2. Solicitud de cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Las y los Titulares de las áreas requirentes o técnicas, serán los facultados para solicitar la cancelación de partidas, quienes no podrán tener un nivel inferior al de Director de Área.

Las y los Titulares de las áreas requirentes o técnicas, serán los facultados para solicitar la cancelación de procedimientos de contratación, quienes no podrán tener un nivel inferior al de Director de Área. En el supuesto de que el Titular del área requirente o técnica tenga un nivel de Director de Área, la solicitud deberá contar con la autorización de su Director General.

En ambos supuestos, el servidor público o quién lo sustituya que haya solicitado el procedimiento deberá ser el que solicite la cancelación.

V.1.9.3. Suscribir los diferentes documentos que se deriven de la adjudicación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Las y los servidores públicos facultados para la firma de contratos o pedidos y sus convenios modificatorios o modificaciones, serán las y los Titulares de:

- La Coordinación General de Administración, los contratos o convenios modificatorios derivados de los diferentes procedimientos de adquisición.
- La DAO y las Jefaturas de Departamento de Adquisiciones y de Seguimiento de Pedidos y Garantías, cuando el importe no supere el monto de adjudicación directa establecido para cada ejercicio fiscal.
- La DGRMSG cuando el importe supere el monto de adjudicación directa y hasta por el monto correspondiente a invitaciones a cuando menos tres personas para cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable y sin perjuicio del ejercicio directo de la Coordinación General de Administración.
- Las ODECO hasta por el monto correspondiente a adjudicaciones directas para cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable.

V.1.9.4. Para las evaluaciones técnica, administrativa (legal) y económica de las proposiciones.

- ✓ **Evaluación técnica.** Las y los Titulares de las áreas requirentes o técnicas, serán las y los servidores públicos facultados para llevar a cabo las evaluaciones técnicas y suscribir el dictamen técnico de las proposiciones presentadas.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 21 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

- ✓ **Evaluación Administrativa y Económica.** Las y los Titulares del área contratante y de las Jefaturas de Departamento de Adquisiciones y de Licitaciones, serán las y los servidores públicos facultados para llevar a cabo la evaluación administrativa y económica de las propuestas. Las evaluaciones realizadas por las Jefaturas de Departamento de Adquisiciones y de Licitaciones deberán contar con la firma de autorización de la DAO.

V.1.10. Criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.

Las y los Titulares de las áreas requirentes serán responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos plurianuales para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como establecer los montos correspondientes, en los términos que establece la LAASSP y el RLAASSP.

Para iniciar los procedimientos que rebasen un ejercicio presupuestal, será requisito contar con la autorización otorgada por la o el Titular de la PROFECO.

Los criterios que deberán de considerarse para la contratación plurianual serán los siguientes:

- Por las características de los bienes y/o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- El costo beneficio representa condiciones económicas más favorables en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

V.1.11. Nivel jerárquico de las y los Titulares de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.

Para los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este numeral, las y los Titulares de las áreas requirentes, con nivel mínimo de Director de General u homólogo, serán las y los facultados para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP. La acreditación de dichos supuestos será de la siguiente forma:

- Fracción II Informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Fracción IV Informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- Fracción V Informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Fracción VI Copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Fracción VII Copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Fracción IX Descripción de los bienes en la requisición o solicitud de contratación.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 22 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

- Fracción XI Documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones o el documento que lo acredite.
- Fracción XX Copia del contrato marco vigente.

V.1.12. Cargo de la o el servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

De conformidad con lo que establezca la unidad competente, la cual será la autoridad que determine emitir el programa, materializando esta hipótesis la SHCP, Secretaría de Economía o Presidencia de la República, la DGRMSG y la DAO podrán elaborar y dar seguimiento, de ser el caso, al programa de desarrollo de proveedores y a los programas para promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

V.1.13. Incorporación de la información a CompraNet acerca del registro único de las o los proveedores.

La DAO será el área responsable de incorporar la información a CompraNet, para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores.

V.1.14. Área responsable de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios.

V.1.14.1. De la contratación.

La DAO será la encargada de llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.

En el caso de contrataciones cuyo monto sea igual o inferior al equivalente a trescientas veces el valor de la UMA, podrán realizarse a través de las Coordinaciones Administrativas o Titulares de las ODECO, de conformidad con la normatividad aplicable.

V.1.14.2. De la elaboración de los modelos de convocatoria, contratos y pedidos.

La DAO será responsable de elaborar los modelos de convocatoria, misma que se integrará con la documentación que remitan las áreas requirentes o técnicas de los bienes o servicios, dicho modelo invariablemente se someterá a revisión y aprobación de los integrantes del SURECO.

De igual forma, la DAO será responsable de la elaboración de los modelos de contratos y pedidos que se incluirán en la convocatoria. El modelo de contrato se remitirá a la Dirección General Jurídica Consultiva, para su dictamen, conforme al artículo 29 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.

V.1.14.3. De la administración de los contratos y/o pedidos.

Las y los Titulares de las Subprocuradurías, Coordinaciones y/o Direcciones Generales que se señalan en el presente numeral, serán los responsables de la administración de los contratos y/o pedidos que de manera enunciativa, más no limitativa se indican a continuación:



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
23 de 38

- a) La o el Director de Servicios Generales administrará los servicios señalados en el numeral V.1.7, inciso a).
- b) La o el Director General de Informática administrará los servicios señalados en el numeral V.1.7, inciso b).
- c) La o el Director General de Recursos Humanos administrará los servicios señalados en el numeral V.1.7, inciso c).
- d) La o el Director General de Programación, Organización y Presupuesto administrará los servicios señalados en el numeral V.1.7, inciso d).
- e) La o el Director de Zona de la ODECO correspondiente administrará los siguientes servicios:
 - Limpieza integral de los inmuebles que ocupan las Oficinas de Defensa del Consumidor, Unidades o Módulos de Servicios.
 - Seguridad y vigilancia de los inmuebles que ocupan las Oficinas de Defensa del Consumidor, Unidades o Módulos de Servicios.

No obstante lo anterior, la administración de los servicios mencionados por parte de las ODECO, quedará sujeta a los criterios que en su caso determine el área contratante con la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor, en el procedimiento de contratación de que se trate.

- f) La o el Subprocurador de Verificación y Defensa de la Confianza administrará los servicios señalados en el numeral V.1.7, inciso e).
- g) La o el Coordinador General de Educación y Divulgación administrará los servicios señalados en el numeral V.1.7, inciso f).

Para el caso de los bienes o servicios que no se encuentren comprendidos dentro de los rubros señalados anteriormente, competirá a la o el Director General o al superior jerárquico del área requirente, la administración de los contratos o pedidos que se formalicen para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

V.1.14.4. De la ejecución (supervisión del cumplimiento de los contratos y pedidos).

La o el administrador del contrato o pedido, será el responsable de la ejecución y supervisión del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el instrumento jurídico correspondiente, o bien designar a un supervisor, quien no podrá tener un nivel inferior al de Director(a) de Área o Director de Zona (a), y se señalará en el cuerpo del documento respectivo.

V.1.14.5. De la aplicación de penas convencionales, deducciones y descuentos.

V.1.14.5.1. Penas convencionales.

De conformidad con la información elaborada y proporcionada en el ámbito de su competencia y responsabilidad, los administradores del contrato o pedido deberán remitirla oportunamente a la DAO, quien será la responsable de calcular y comunicar a las y los proveedores las penas convencionales en que incurran por atraso en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.

190



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
24 de 38

Para aquéllas contrataciones que sean administradas por las ODECO, la DAO calculará las penas convencionales en que incurran las y los proveedores, de conformidad con la información elaborada y proporcionada oportunamente en el ámbito de su competencia y responsabilidad como administrador, en su carácter de Director (a) de Zona, y serán comunicadas por las propias ODECO a las y los proveedores.

V.1.14.5.2. Deducciones y descuentos.

La o el administrador del contrato o pedido será responsable de cuantificar, comunicar y aplicar a las y los proveedores las deducciones y los descuentos a que se hayan hecho acreedores por incumplimientos parciales o deficientes y conforme a lo estipulado en los requerimientos técnicos establecidos por las áreas requerientes o técnicas. Las deducciones y los descuentos se aplicarán a través de notas de crédito que serán remitidas a la DGPOP al momento del envío de la solicitud de pago correspondiente, asimismo deberá informar a la DAO.

V.1.14.6. De la realización de los convenios modificatorios.

Previa petición de las áreas requerientes, la DAO será responsable de elaborar los convenios modificatorios a los contratos, de acuerdo a la documentación soporte que para tal efecto proporcionen las áreas requerientes. La DAO será responsable de hacer llegar a la Dirección General Jurídica Consultiva, los convenios modificatorios correspondientes para su revisión y validación respectiva.

Asimismo, la DAO será responsable de elaborar las modificaciones a los pedidos, previa petición de las áreas requerientes.

En ambos casos las áreas requerientes deberán adjuntar la aceptación expresa y por escrito del proveedor validando la modificación.

V.1.15. Autorización del pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la LAASSP.

La o el Titular de la Coordinación General de Administración será el facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la LAASSP, previa solicitud y justificación de las áreas requerientes.

V.1.16. Cláusula de Arbitraje.

La Subprocuraduría Jurídica o la Dirección General Jurídica Consultiva, por conducto de sus titulares, serán las facultadas para autorizar, en su caso, que en los contratos se incluya una cláusula de arbitraje o éste se pacte por convenio escrito posterior a la celebración de los mismos. Lo anterior, conforme lo establece el artículo 14, fracción V y artículo 29, fracción IV del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
25 de 38

V.1.17. Cancelación de una licitación pública, rescisión, terminación anticipada, suspensión, gastos no recuperables.

V.1.17.1. Cancelación de un Procedimiento de Contratación, terminación anticipada o suspensión.

La o el Director General o nivel jerárquico superior del área requirente, será la o el servidor público que determine la cancelación de un procedimiento de contratación hasta antes de la apertura de propuestas, debiendo comunicarlo al área contratante.

La o el Titular del Área u Homólogo requirente, será la o el servidor público que determine la terminación anticipada o suspensión de la prestación del servicio. Corresponderá a la o el Coordinador General de Administración autorizar dicha determinación, la cual deberá solicitarse por escrito, de conformidad al numeral 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En ambos casos, previa petición y justificación de las áreas requirentes deberá ser solicitada a la CGA.

V.1.17.2. Rescisión y consideraciones necesarias para elaborar su finiquito.

La DGRMSG por conducto de la DAO y en su caso la o el Director de Zona de la ODECO, serán los facultados de notificar el inicio del procedimiento de rescisión de los pedidos o contratos de bienes o servicios, así como la determinación de darlos o no por rescindidos.

La o el administrador del contrato o pedido de bienes o servicios dentro del periodo de vigencia notificará a la DAO el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las o los proveedores, para que se inicie el procedimiento respectivo.

En el supuesto de que la entrega de los bienes se haya realizado en el Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Generales, éste notificará por escrito a la DAO y a las o los administradores del contrato o pedido, los incumplimientos detectados a efecto de que éstos últimos soliciten a la DAO el inicio del procedimiento respectivo.

La o el administrador del contrato o pedido de bienes o servicios, deberá adjuntar al oficio de solicitud de inicio de rescisión, la justificación que acredite el incumplimiento del proveedor o que se agotó el límite de aplicación de deducciones establecidas en los referidos documentos o causas previstas en la normatividad vigente, adjuntando la documentación que acredite dichas manifestaciones.

En el caso de determinar la procedencia de la rescisión, se realizará el finiquito correspondiente, mismo que deberá ser firmado por la o el Director General del área requirente, en su calidad de administrador del contrato y/o pedido. Asimismo, en dicho documento se consignarán como mínimo los siguientes puntos:

- Nombre del Proveedor.
- Número de contrato o pedido.
- Antecedentes del procedimiento de contratación.
- Señalamiento de los bienes y/o servicios entregados por el proveedor, así como las facturas presentadas, en su caso.
- Señalamiento de las facturas del proveedor remiídas a pago, en su caso.
- Señalamiento de aquellas facturas que se encuentren pendientes de pago y el monto a que ascienden las mismas.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 26 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

- Señalamiento de los montos de penalización a cargo del proveedor, derivado del atraso en la entrega o por el incumplimiento al contrato o pedido.
- Invariablemente se remitirá copia a la o el Titular del Órgano Interno de Control en la PROFECO y en el caso de ser firmado por la o el Director de la ODECO, deberá remitirse copia de conocimiento a la o el Coordinador General de Administración y a la DGRMSG.

V.1.17.3. Gastos no recuperables.

La o el Director General del área requirente, en su calidad de administrador del contrato, será la o el servidor público que determine el pago de gastos no recuperables que en términos de los artículos 38 párrafo quinto, 54 Bis y 55 Bis segundo párrafo de la LAASSP soliciten los licitantes, derivado de la cancelación de un procedimiento de licitación pública, falta de firma del contrato o pedido, terminación anticipada o suspensión de la prestación de los servicios, por causas imputables a la PROFECO. Corresponderá a la o el Coordinador General de Administración autorizar dicha determinación.

V.1.18. Determinación de disminución de montos de las garantías

La DGRMSG y/o la DAO serán las responsables de determinar la disminución en el monto de las garantías solicitadas a las y los proveedores; justificando la procedencia de dicha reducción, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su capítulo tercero.

V.1.18.1. Casos de no sustitución de garantías.

En el caso de las solicitudes que realicen los proveedores a la PROFECO, con la finalidad de que no se sustituya la garantía, de conformidad con el artículo 87 del RLAASSP, corresponderá al área contratante autorizar las peticiones formuladas por los proveedores.

V.1.18.2. Cancelación y/o Liberación de Garantías.

La o el administrador del contrato y pedido deberá comunicar por escrito a la DAO y a la DGPOP, el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en dichos documentos, previa solicitud del proveedor.

El área contratante será la facultada para emitir el oficio a los proveedores, mediante el cual se cancelen o liberen las garantías presentadas para el cumplimiento de los pedidos o contratos.

V.1.19. Pago de facturas.

La DGPOP será el área responsable de realizar los trámites necesarios para el pago de las facturas presentadas por las y los proveedores. El trámite para estos casos será el siguiente:

Una vez entregados los bienes o prestados los servicios, se revisará por parte de la o el administrador del contrato o pedido, si los mismos fueron prestados conforme a las condiciones establecidas en dichos instrumentos. En caso de existir atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, deberá comunicar por escrito a la DAO a efecto de que se notifique al proveedor la penalización a que se haya hecho acreedor.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 27 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

En este caso y una vez que el proveedor haya realizado el pago correspondiente a la penalización, la DAO comunicará por escrito a la o el administrador del contrato o pedido, anexando el comprobante del depósito, a efecto de que remitan el comprobante adjunto al oficio de solicitud de trámite de pago ante la Dirección señalada en el primer párrafo del presente numeral.

En el caso de que los bienes o servicios fueran entregados o prestados en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los pedidos o contratos, el área administradora del contrato o pedido, deberá realizar el trámite de pago ante la DGPOP.

La DGPOP, preferentemente realizará el pago correspondiente, a través de transferencia electrónica bancaria.

V.1.19.1 Pagos progresivos.

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

Para efectos de pago la o el administrador del contrato o pedido deberá presentar la documentación comprobatoria ante la DGPOP.

V.1.20. Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato o pedido.

Los administradores de los contratos o pedidos, serán los responsables de hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos o pedidos que para tal efecto se hayan formalizado, debiendo comunicarlo por escrito a la DAO y a las o los proveedores que lo soliciten una vez concluido el servicio o la entrega a satisfacción de los bienes.

V.1.21. Modificaciones a las políticas, bases y lineamientos.

Las y los vocales y asesores titulares del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios quienes no podrán tener un nivel inferior al de Director de Área, serán las y los servidores públicos encargados de proponer modificaciones al presente documento, mismas que deberán remitirse por escrito, debidamente fundadas y motivadas, ante la o el Secretario Técnico de dicho Comité, quien en la siguiente sesión ordinaria deberá someterlas a la consideración de los miembros del órgano colegiado, salvo que se solicite sean sometidas en una reunión extraordinaria.

En caso de que dichas modificaciones resulten aprobadas por los miembros del Comité, se realizará el acuerdo correspondiente, por el cual serán sometidas a la consideración de la o el Titular de la PROFECO, quien a su vez, en caso de considerarlo conveniente, firmará el acuerdo mediante el cual se emitirán los POBALINES, señalando el inicio de la vigencia.

Concluido el trámite anterior, la o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será el responsable de solicitar ante la Dirección General de Informática, la incorporación a la página de la PROFECO, a efecto de realizar la difusión correspondiente.

19



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 28 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

V.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

V.2.1. Acreditación de la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos o pedidos por parte de la dependencia o entidad que funja como proveedor.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la LAASSP, previo a la formalización del contrato o pedido, el área requirente deberá solicitar a la Dependencia o Entidad de que se trate, manifiesto mediante el cual se establezca que dicho organismo tiene la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos o pedidos que para tal efecto se pretendan formalizar, así mismo deberá manifestar que para el cumplimiento de dichas obligaciones no requerirá celebrar otro contrato con terceros, o bien en caso de requerirlo, dicho porcentaje no excederá del establecido en el artículo 4 del RLAASSP.

V.2.2. Criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad.

Conforme se establece en el artículo 12 de la LAASSP, a efecto de determinar el arrendamiento de bienes, se deberá llevar a cabo un estudio de factibilidad sobre costo beneficio en el cual se sustente la conveniencia de dicho arrendamiento, o el arrendamiento con opción a compra.

El estudio de factibilidad deberá reflejar de manera fehaciente el beneficio económico que la PROFECO obtendrá al arrendar los bienes, considerando en dicho estudio el tiempo de vida útil de los bienes propuestos para su arrendamiento, así como los costos de mantenimiento u otros factores que impacten para la determinación entre el arrendamiento de un bien o la adquisición.

V.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios que puedan ser integrados en un sólo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán consolidarse son los señalados en el numeral V.1.7 de este documento.

En caso de que pueda integrarse en un sólo procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos en este documento, el área contratante podrá determinar la procedencia de dicha integración.

V.2.4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, las áreas requirentes deberán cumplir con lo establecido en el numeral V.1.2.2 de este documento (**Forma en que las áreas requirentes deberán documentar la requisición de bienes o solicitud de servicios**), en cuanto a lo que les aplique, y presentar de manera particular la documentación que se menciona en los siguientes numerales.

V.2.4.1. Contrataciones en términos del artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP.

La justificación a que se refiere el numeral V.1.2.2, inciso k).



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
29 de 38

Para las contrataciones de servicios profesionales prestados por una persona física, a que se refiere el artículo 41, fracción XIV de la LAASSP, las áreas requirentes deberán presentar debidamente firmado por su Titular, quien no podrá tener un nivel inferior a Director(a) de Área, dictamen de que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia objeto del contrato.

V.2.4.2. Contrataciones en términos del artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la LAASSP.

La justificación a que se refiere el numeral V.1.2.2, inciso k), misma que deberá incluir un apartado específico que precise que la o el servidor público del área requirente que suscribe el documento, con un nivel jerárquico de Director General o superior jerárquico, dictamina procedente la contratación bajo alguno de los supuestos a que se refiere el presente numeral. La documentación deberá ser presentada con anticipación al inicio de la prestación de los servicios o la necesidad de contar con los bienes.

Asimismo, deberá presentarse la documentación referida en el numeral V.1.11 de este documento.

V.2.4.3. Contrataciones en términos del artículo 42 de la LAASSP.

- Para el caso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que no superen el monto de 300 veces la UMA, el área requirente podrá realizar compras menores, de acuerdo a la normatividad aplicable bajo su responsabilidad.
- En las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que superen el monto establecido en el numeral V.1.14.1, párrafo tercero del presente documento y hasta el monto establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para invitación a cuando menos tres personas, el área requirente deberá remitir con la debida oportunidad al área contratante, la documentación establecida en el punto V.1.2.2, incisos a), b) y c), a efecto de que el área contratante elabore y publique en CompraNet la solicitud de información SDI.

Una vez recibidas las cotizaciones por parte de las o los cotizantes, serán remitidas al área requirente o técnica para efectos de su evaluación técnica, en términos del numeral V.1.9.4 de las presentes políticas.

En caso de que no se llegaren a recibir propuestas a la solicitud de Información después de su publicación en CompraNet, a criterio del área contratante, y considerando la naturaleza o especialidad de la adquisición del bien o la contratación del servicio, y que el área requirente manifieste que persiste la necesidad de la contratación, ésta última podrá solicitar que la adjudicación se realice al proveedor que acredita las mejores condiciones para la PROFECO en el estudio de mercado realizado, debiendo presentar debidamente firmadas por la o el Titular del área requirente, las especificaciones técnicas y la justificación en la que dictamine procedente la adjudicación de su contratación.

- Para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios cuyo monto corresponda al establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para invitación a cuando menos tres personas, el área requirente deberá remitir con oportunidad la documentación establecida en el punto V.1.2.2, incisos a), b) y c) a efecto de que la DAO elabore, presente al SURECO y publique en CompraNet la invitación.

Una vez recibidas las proposiciones por parte de las o los invitados, serán remitidas al área requirente o técnica para efectos de su evaluación técnica, en términos del numeral V.1.9.4 de las presentes políticas.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
30 de 38

En el supuesto de que se declarara desierta la invitación, el área requirente podrá solicitar al área contratante que se publique por segunda ocasión la invitación o bien, optar por el supuesto de excepción al procedimiento en términos del artículo 41, fracción VII de la LAASSP; en este último caso el área requirente deberá presentar debidamente firmada por su Titular, la justificación a que se refieren los numerales V.1.2.2, inciso k) y V.2.4.2.

V.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar lo siguiente:

- Se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se requieran o consuman de manera reiterada.
- Se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.
- Por las características propias del servicio no sea posible determinar la cantidad a solicitar durante un periodo de tiempo establecido.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en las requisiciones de bienes o solicitud de servicios que envíe al área contratante, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de información respectiva, las previsiones a que se refieren los artículos 47 de la LAASSP y 35 del RLAASSP.

Algunos de los bienes o servicios susceptibles de contratarse bajo la modalidad de contrato abierto, son los que se mencionan en el numeral V.1.8 de este documento.

V.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

Conforme se establece en el artículo 12 Bis de la LAASSP, a efecto de determinar la adquisición de muebles usados o reconstruidos, se deberá llevar a cabo un estudio de costo-beneficio en el cual se sustente la conveniencia de la adquisición de dichos bienes.

El estudio de costo-beneficio deberá reflejar de manera fehaciente el beneficio económico que PROFECO obtendrá al adquirir los bienes usados o reconstruidos, considerando en dicho estudio el tiempo de vida útil de los bienes propuestos para su adquisición, así como los costos de mantenimiento u otros factores que impacten para la determinación entre la compra de un bien nuevo o uno usado o reconstruido.

V.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente.

A efecto de determinar el precio conveniente en los procedimientos de contratación, se podrá considerar un porcentaje del 40%, con respecto al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente, como se indica en el artículo 51, del apartado B, fracción III, del RLAASSP.

V.2.8. Aspectos de sustentabilidad ambiental.

En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios las áreas requirentes o técnicas, deberán prever los siguientes criterios:



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 31 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

- Que los equipos a adquirir, arrendar o sean parte del servicio a contratar tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- Que en las especificaciones técnicas se prevea el ahorro de agua, de energía y fomentar la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero.
- Que en las convocatorias de licitación se solicite, en su 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 producto, bien o servicio requerido.
- Anexar a las solicitudes de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes, las obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro financiero y de energía, así como de costos ambientales.

V.2.9. Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos.

En caso de que algún proveedor se encuentre en los supuestos del artículo 50, fracciones III y XIII de la LAASSP, la PROFECO deberá abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos hasta por un término de un año calendario contado a partir de la notificación que le formule el área contratante. En el supuesto de que por causas imputables a los proveedores, la PROFECO les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, ésta última se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación del segundo contrato rescindido. En aquellos casos en que los licitantes injustificadamente y por causas imputables a ellos no hayan formalizado un contrato o pedido adjudicado, la PROFECO se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos por el plazo de un año calendario a partir del día en que haya fenecido el término establecido para la formalización del instrumento jurídico.

V.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.

Transcurridos los términos a que hace referencia el artículo 56 de la LAASSP, el área contratante podrá devolver a las y los licitantes, o en su caso destruir, las proposiciones recibidas para los diferentes eventos de contratación.

La devolución de las ofertas a las y los licitantes se realizará, en su caso, mediante requerimiento específico al proveedor, o mediante oficio en el cual se les invite a las y los licitantes a que acudan a recoger dichas propuestas, a efecto de obtener el acuse de recepción correspondiente. En caso de no recibir respuesta de la o el licitante en un término de 8 días naturales posteriores a la fecha de notificación, se podrá proceder a su destrucción.

La destrucción de las ofertas se realizará, en su caso, con invitación al Órgano Interno de Control para que designe a un representante que asista a dicho evento en carácter de testigo. En dicho acto se levantará acta administrativa en la cual se detalle el nombre de las y los licitantes que presentaron las propuestas, así como el procedimiento de contratación del que deriven. El acta quedará en custodia del área contratante y deberá incluirse en el expediente del procedimiento de contratación correspondiente.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
32 de 38

V.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LAASSP Y EL RLAASSP.

V.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.

Los anticipos se otorgarán en la adquisición de bienes cuyo proceso de fabricación exceda a los 60 días naturales y se cumplan los supuestos establecidos en el artículo 13 de la LAASSP, cuyo monto no podrá ser inferior al 10% ni superior al 50%.

Para efectos de amortización, se descontará de cada factura presentada por el proveedor el monto del anticipo otorgado en función al porcentaje del anticipo otorgado, hasta agotar el mismo.

La autorización de los anticipos se hará constar por escrito firmado por la o el Director General o superior jerárquico del área requirente o técnica, y en su caso por la o el Director de Zona como titular del presupuesto que se ejerce. Dicha autorización deberá remitirse mediante oficio a la CGA, a efecto de establecerlo en el procedimiento de contratación de que se trate.

V.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la PROFECO.

Los bienes que sean adquiridos o arrendados preferentemente deberán ser entregados en el Almacén de la PROFECO, por conducto del Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG. Dicho Departamento cuando se lleve a cabo la recepción deberá estar acompañado del área requirente de los bienes, en caso contrario el Departamento de Almacén e Inventarios remitirá al área requirente la constancia de recepción de los bienes para que en un lapso no mayor de 2 días hábiles contados a partir de la notificación realizada, se presenten a revisar y verificar que los bienes adquiridos o arrendados cumplen con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, a efecto de que tengan por recibidos y aceptados a satisfacción los mismos y estén en condiciones de continuar con el trámite de pago respectivo.

En caso de que los bienes se entreguen a través del titular del área requirente especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, éstos(as) deberán remitir al Departamento de Almacén e Inventarios copia de la constancia de recepción de bienes para efectos de inventario.

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

Para el caso de la contratación de servicios, el administrador del contrato o pedido deberá dar cumplimiento a cada uno de los aspectos que para tal efecto se incluyan en el apartado de "verificación de los servicios", debiendo dejar constancia conforme se señale en cada contrato o pedido.

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



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
33 de 38

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

Lo anterior, salvo los casos en que el área requirente de los bienes o servicios indique que de acuerdo a la investigación de mercado, se aseguran las mejores condiciones para la PROFECO, utilizando términos internacionales de comercio diferente al de costo Seguro y Flete al destino de los mismos.

V.3.2.1 Modificaciones al tiempo de entrega.

El área requirente, a solicitud expresa de la o el proveedor, podrá solicitar al área contratante el diferimiento de la fecha para la entrega de los bienes o prestación de los servicios; por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la PROFECO. En estos supuestos no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Dicho diferimiento deberá formalizarse por medio de la modificación al contrato o pedido respectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del RLAASSP.

En caso de prórroga para la entrega de los bienes o para la prestación de los servicios se estará a lo dispuesto en el artículo 91 del RLAASSP, para lo que se deberá solicitar que el proveedor presente ante el área administradora del contrato o pedido, escrito firmado por el representante legal de la empresa, dentro de los 5 días posteriores al evento, en el que señale el caso fortuito o fuerza mayor que le impida el cumplimiento de las obligaciones contraídas, así como, anexar la constancia de dichos hechos; de lo anterior se deberá informar a la DAO.

En los eventos cuyas causas sean atribuibles a la PROFECO, el proveedor enviará al área administradora del contrato o pedido la solicitud por escrito para realizar la modificación correspondiente, incluyendo en la misma las razones por las cuales se requiere modificar el plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, así como el nuevo plazo que se otorgará para la misma. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de la vigencia del contrato o pedido, y ser firmada por la o el Titular del área requirente y/o el Administrador del Contrato.

V.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos o pedidos decrementos o incrementos en los precios.

Cuando el ajuste de precios se estipule en la convocatoria, invitación o solicitud de información del procedimiento correspondiente y el contrato o pedido tenga una vigencia igual o superior a un año, se podrán pactar en éstos decrementos o incrementos de precios.

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

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



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 34 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

En los contratos o pedidos se deberán señalar los mecanismos para determinar el ajuste en cada una de las partidas, que contenga:

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

Para estos casos y atendiendo a la naturaleza de la contratación, los miembros del SURECO determinarán la procedencia o no, de incorporar el ajuste correspondiente y en su caso establecer en la convocatoria dicho mecanismo, lo que deberá quedar asentado en el acta de la sesión que para el efecto se realice.

Todo incremento que se autorice previamente deberá contar, en su caso, con la suficiencia presupuestal que lo respalde y sólo procederá cuando la entrega de bienes o la prestación de servicios no presenten atrasos por parte de la o el proveedor.

V.3.4. Garantías.

La DAO recibirá de las y los proveedores las garantías, fianzas y/o pólizas de los contratos o pedidos que se requieran derivado de los procedimientos de contratación. Las garantías, fianzas y/o pólizas que se solicitarán, serán las referidas en este numeral.

V.3.4.1 Garantía de cumplimiento de contratos o pedidos.

La o el proveedor que resulte adjudicado deberá presentar garantía de cumplimiento a favor de la PROFECO por el importe del 10% y hasta el 20 % del monto total del contrato y/o pedido o monto máximo del contrato en contratos abiertos, sin incluir el I.V.A.

Para los bienes de línea, de consumo y contratación de servicios básicos, la garantía será del 10%, y para bienes de fabricación especial, contratación de servicios especializados o características técnicas que la PROFECO determine, podrá ser de hasta un 20% del importe total del contrato antes de I.V.A. El área referente o técnica determinará el monto a aplicar.

Para garantizar el cumplimiento del contrato o pedido las y los proveedores deberán presentar fianza expedida por una institución autorizada, atendiendo lo dispuesto en el artículo 103 del RLAASSP y de conformidad con lo establecido en las Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2022.

- I. En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza.
- II. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el administrador del contrato mediante oficio informará a la DAO que se ha realizado el finiquito y puede proceder a la cancelación de la fianza respectiva.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación: PBL-AABM-620	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 26 de mayo de 2022	Página: 35 de 38
--------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, se verificará que la o el proveedor presente la modificación de la fianza, ésta se hará constar en un documento adicional que expedirá la afianzadora y formará parte de la póliza de fianza.

Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas por incumplimiento del proveedor, las y los Titulares de las áreas requirentes o técnicas deberán elaborar y remitir al área contratante el dictamen en el cual se determine dicho incumplimiento, para que esta última remita a la Subprocuraduría Jurídica la solicitud para la reclamación de la fianza.

V.3.4.2. Garantías para anticipo.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, las y los proveedores que tengan adjudicados los contratos o pedidos, deberán entregar póliza de fianza por la totalidad del monto de los mismos, debiendo estar vigente hasta su total amortización. Dicha garantía deberá presentarse conforme lo establecido en el numeral V.3.4.1 del presente documento.

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

V.3.4.3. Póliza de responsabilidad civil.

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

V.3.4.4. Otras garantías.

Si derivado de la naturaleza y características propias de los bienes o servicios se requiere la presentación de garantías del fabricante, vicios ocultos, pólizas de robo, daño y extravío, pólizas de responsabilidad civil profesional y otras que no estén referidas en los numerales que anteceden, las áreas requirentes o técnicas deberán determinar en su requisición de bienes o solicitud de servicios el monto a aplicar. Dichas garantías, pólizas y/o fianzas deberán señalarse en la convocatoria, invitación o solicitud de información respectivas. El porcentaje a solicitar no podrá ser menor del 50% ni mayor del 100% del monto total del contrato o pedido, incluido el I.V.A.

V.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

La Coordinación General de Administración, la DGRMSG y la DAO podrán exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo, cuando el monto antes del I.V.A. sea inferior al monto de adjudicación directa para cada ejercicio, quedando asentado en el instrumento contractual, lo anterior previa solicitud por escrito del área requirente o técnica.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el monto del contrato supere la cantidad antes referida, la o el Titular de la Coordinación General de Administración será la o el único facultado para exceptuar a la o el proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento, a solicitud de la o el Director General o superior jerárquico del área requirente, quien deberá expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
36 de 38

V.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones y/o descuentos, en su caso.

En los pedidos o contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, deberán establecerse penas convencionales, deducciones y/o descuentos, según sea el caso, conforme a lo establecido en este numeral. Las penas convencionales, deducciones y/o descuentos deberán preverse en la convocatoria, invitación o solicitud de información del procedimiento de que se trate, sin que puedan exceder del 20% del importe total del contrato o pedido, sin considerar el I.V.A. para las penas convencionales.

V.3.6.1. Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales por atraso en las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio.

En el caso de bienes perecederos, el área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

Los porcentajes para la aplicación de las penas convencionales se establecerán en las especificaciones técnicas correspondientes y no podrán exceder de los montos y porcentajes establecidos en la LAASSP y el RLAASSP.

Las áreas requirentes que determinen que la entrega o instalación de los bienes, sea directamente en sus instalaciones, serán las responsables de comunicar por escrito y con soporte documental que acredite el incumplimiento del proveedor a la DAO, en relación a los días de atraso en que la o el proveedor hubiese incurrido en la entrega o instalación.

Tratándose de arrendamiento de bienes muebles y de servicios, la o el administrador del contrato o pedido, comunicará por escrito a la DAO los días de atraso y costos en la prestación de los servicios, acompañando con el soporte documental que acredite dichos atrasos, para que ésta última calcule y comuniqué por escrito la sanción correspondiente a la o el proveedor.

V.3.6.2. Deducciones y descuentos.

Las áreas requirentes serán responsables de determinar en los aspectos técnicos de las convocatorias, invitaciones o solicitudes de información, la aplicación de deducciones al pago por incumplimientos parciales o deficientes, en apego a lo establecido en la LAASSP y el RLAASSP.

Asimismo, deberán incluir en su requisición de bienes o solicitud de servicios, los casos en que serán aplicables y el límite máximo de incumplimiento a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos objeto del incumplimiento parcial o deficiente, o bien, rescindir el contrato o pedido.

Tratándose de los servicios de limpieza y seguridad y vigilancia, las áreas requirentes establecerán en su requisición de bienes o solicitud de servicios, los descuentos que se aplicarán.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
37 de 38

VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, entrarán en vigor al día siguiente de la autorización por la o el Titular de la Procuraduría Federal del Consumidor.

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

TERCERO.- En lo no previsto por el presente documento serán aplicables la LAASSP y el RLAASSP.

CUARTO. Por lo que respecta a la expedición, reservación, compra, entrega y/o radicación de pasajes aéreos, la DSG implementará los mecanismos necesarios para su operación, en tanto se continuará con los existentes.

190



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del
Consumidor**

Codificación:
PBL-AABM-620

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
26 de mayo de 2022

Página:
38 de 38

VII. INFORMACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TELÉFONOS
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	55-56-25-67-00 Ext. 11157
Dirección de Adquisiciones y Obra	55-56-25-67-00 Ext. 16810
Dirección de Servicios Generales	55-56-25-67-00 Ext. 11046
Departamento de Adquisiciones	55-56-25-67-00 Ext. 16709
Departamento de Seguimiento Pedidos y Garantías	55-56-25-67-00 Ext. 11310
Departamento de Almacén e Inventarios	55-56-25-67-00 Ext. 55520

Handwritten signature or initials