



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social para cumplir con el objetivo y la misión que le han sido encomendados de: Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, salud y educación y el acceso a otras dimensiones de bienestar para coadyuvar a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza y mejorar el ingreso y el bienestar de las familias mexicanas en situación de pobreza, a través de la articulación de acciones con otros programas y estrategias de la política social y de la política económica bajo un enfoque de colaboración interinstitucional entre los tres niveles de gobierno, con la sociedad civil organizada y la iniciativa privada; así como la estructura funcional de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que la conforma, se estima preciso y oportuno el que la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, partiendo del hecho de que ha sido autorizada para contar con su propio Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el año 2015, con motivo de su creación por Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2014, también cuente con las políticas, bases y lineamientos que permitan en mayor medida cumplir con lo dispuesto con la normatividad que rige las contrataciones públicas, en concordancia con los casos concretos de contrataciones que realiza PROSPERA, en su quehacer diario, dado que las políticas, bases y lineamientos que han sido aplicados desde sus programas predecesores hasta la actualidad han sido los emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social, ahora Secretaría de Bienestar, como cabeza de sector.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

**OBJETIVO DE LA EXPEDICIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE
PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL**

Con base en lo antes expuesto, es necesario establecer principios generales de actuación para los servidores públicos que intervienen y participan en los procedimientos de contratación de bienes y servicios realizados en la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, como áreas técnicas, requirentes, contratantes o asesoras y que de manera específica atiendan las particularidades que se presentan con motivo de la naturaleza y especificidad de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento operativo, administrativo y consecución de los objetivos y misión que tiene a su cargo PROSPERA.

Los principios generales de actuación para los servidores públicos (políticas), radican en definir aspectos técnicos y operativos en la realización de contrataciones de bienes y servicios y su administración (bases) y de describir etapas, fases y pautas para realizar las actividades que comprenden la planeación, contratación, administración de bienes y servicios (lineamientos)¹ para conducir, resolver y atender de manera eficaz y eficiente lo dispuesto por las disposiciones normativas que regulan en lo general las contrataciones públicas de bienes y servicios de la Administración Pública Federal, que con los POBALINES de la SEDESOL no se da respuesta a la solución de aplicación operativa de la normatividad por no reflejar las particularidades de PROSPERA en materia de contrataciones; asimismo se considera acciones preventivas y de mejora en la planeación, contratación, administración y recepción de bienes y servicios y con responsabilidades perfectamente definidas de los servidores públicos que en ellos intervienen y participan, a fin de que los recursos económicos de que dispongan esta Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social para estas contrataciones, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, penúltimo párrafo y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 3 de su Reglamento; así como en el artículo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, **se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.**

Lo anterior, sin menoscabo de la facultad que le confiere la fracción III del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al Comité de Adquisiciones,

¹ GUÍA PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS, tercera edición. Junio 2011, Secretaría de la Función Pública. Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Arrendamientos y Servicio de PROSPERA, de autorizar los supuestos no previstos en las presentes POBALINES.

Estructura de las POBALINES, como documento normativo interno de instrucción:

En atención a lo dispuesto por el Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los presentes POBALINES solo preverán lo siguiente:

- I. Las áreas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social y las Delegaciones Estatales que la integran, que estarán sujetas al cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- II. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- III. La forma en que las áreas administrativas, contratantes, requirentes, usuarias y técnicas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social y las Delegaciones Estatales que la integran, deberán cumplir con los términos o plazos a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y
- IV. Los aspectos que se determinan en los lineamientos generales que ha emitido la Secretaría de la Función Pública, en el capítulo primero ***“De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos”*** del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de septiembre de 2018.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

ÍNDICE

I.- Introducción.	Pág.	9
II.- Glosario de Términos	Pág.	10
III. Siglas y acrónimos	Pág.	16
IV.- Ámbito de aplicación y materia que regula	Pág.	18
V.- Descripción de las Políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.	Pág.	19
V.1.- En acciones previas a los procedimientos de contratación.	Pág.	19
1. Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS)	Pág.	19
2. Investigación de mercado	Pág.	22
V.2.- En acciones en los procedimientos de contratación	Pág.	24
3. Procedimientos de contratación	Pág.	24
4. Ejecución de los contratos o pedidos	Pág.	32
VI.- Bases y Lineamientos	Pág.	36
VI.1.- Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS)	Pág.	36
VI.2.- Investigación de mercado y Requisiciones de bienes o servicios	Pág.	37
VI.3.- Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, solicitudes de bienes o contratación de arrendamientos y servicios y forma de documentar su solicitud	Pág.	37
VI.4.- Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiere para determinar la conveniencia de la adquisición, tratándose de arrendamiento de bienes con opción a compra	Pág.	40
VI.5.- Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.	Pág.	41
VI.6.- Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias o entidades, así como la centralización de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas de prospera	Pág.	41
VI.7.- Área responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos o pedidos.	Pág.	41
VI.8.- Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los	Pág.	42



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

diversos actos de los procedimientos de contratación, así como emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación.

VI.9.- Servidores públicos facultados para solicitar la cancelación de partidas.	Pág.	43
VI.10.- Servidores públicos facultados para suscribir los diferentes documentos que se deriven de los procedimientos de contratación.	Pág.	43
VI.11.- Los servidores públicos facultados para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones	Pág.	44
VI.12.- Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente	Pág.	45
VI.13.- Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP.	Pág.	46
VI.14.- 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	Pág.	47
VI.15.- Cargo del servidor público del área responsable de desarrollar las acciones que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales	Pág.	49
VI.16.- Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56, inciso b) de la LAASSP	Pág.	49
VI.17.- Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria, contratos o pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos o pedidos, de la aplicación de deducciones y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios	Pág.	49
VI.18.- Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la LAASSP	Pág.	56
VI. 19.- Área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o pedido, o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquel.	Pág.	57
VI.20.- Cargo del servidor público que podrá determinar la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o pedido, o la suspensión de la prestación del servicio; así como los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma de contrato o pedido, por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión	Pág.	57



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.21.- Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías de cumplimiento y comunicar dicha cancelación o, en su caso, solicitar que se haga efectiva Pág. 59

VI.22.- Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores Pág. 60

VI.23.- Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato o pedido, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su reglamento. Pág. 62

VI.24.- Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de prospera, y su difusión en los términos del reglamento de la ley Pág. 63

VII. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Pág. 64

VII.1.- Forma en la que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos o pedidos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1, quinto párrafo de la LAASSP Pág. 64

VII.2.- Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP Pág. 67

VII.3.- Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas que puedan ser consolidados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello. Pág. 68

VII.4.- Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP Pág. 69

VII.5.- Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato o pedido abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP Pág. 69

VII.6.- criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 bis de la LAASSP Pág. 70



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VII.7.- Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP	Pág. 70
VII.8.- Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales	Pág. 71
VII.9.- Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de LA LAASSP	Pág. 74
VII.10.- Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56, último párrafo de LA LAASSP	Pág. 74
VIII. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Pág. 76
VIII.1.- Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de estos y las condiciones para su amortización	Pág. 76
VIII.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 prospera de dichos bienes o servicios	Pág. 77
VIII.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, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP	Pág. 78
VIII.4.- Bases, forma y porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos o pedidos.	Pág. 79
VIII.5.- Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la LAASSP	Pág. 80
VIII.6.- aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones	Pág. 81
IX.- DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Pág. 82
X. SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS Y REDUCCIÓN DE MONTOS DE GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO QUE DEBAN CONSTITUIR LOS PROVEEDORES.	Pág. 84



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

TRANSITORIOS

Pág. 87

I.- INTRODUCCIÓN

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta entidad, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 penúltimo párrafo y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán consideradas normas internas de observación obligatoria, para todos los servidores públicos que intervengan o participen en los procedimientos de contratación de bienes y servicios, a nivel de Oficinas Centrales y de las Delegaciones Estatales de PROSPERA, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Con la expedición de este documento se busca establecer principios generales de actuación, definir aspectos técnicos y operativos y describir etapas, fases y pautas para adquirir bienes y contratar servicios, determinados como necesarios para que la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social cumpla con el objeto y la misión para las que fue creada, complementando los elementos necesarios y suficientes para garantizar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo procedimiento de contratación, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo constitucional antes referido.

Normatividad interna que refleja las particularidades de las contrataciones públicas que se realizan en PROSPERA, tanto con presupuesto de recursos fiscales federales como aquellas que debe de realizarse por excepción expresa normativa, con procedimientos específicos y distintos a los previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por ser el origen de su financiamiento fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales (artículo 10 de la LAASSP).



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

II.- GLOSARIO DE TERMINOS

Además de las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y el ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá por:

Adjudicación directa: Procedimiento administrativo de contratación de bienes muebles o servicios, como excepción a la licitación pública, por causa o por monto, en los que para su adjudicación bastará como regla general, el contar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación, con las cuales se acreditará la investigación de mercado previa, dicho procedimiento se caracteriza por no rebasar el umbral de actuación que se le designa de acuerdo al presupuesto aprobado a la Coordinación Nacional.

Almacén Central: Área administrativa y lugar o espacio físico que recibe de los proveedores los bienes muebles contratados por el área contratante de las Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional de PROSPERA, resguarda, controla, almacena, suministra y los entrega a las áreas requerentes de los mismos.

Almacén Estatal: Lugar o espacio físico destinado por cada Delegación Estatal de PROSPERA que recibe de los proveedores los bienes muebles contratados por la misma Delegación Estatal PROSPERA, en su calidad de área contratante, para su almacenamiento, resguardo, control, suministro y los entrega a las unidades administrativas de la misma Delegación Estatal.

Anexo técnicos: Documentos elaborados por las áreas técnicas y requerentes de bienes o servicios, a través de los cuales determinan al menos: cantidades requeridas, descripción, características y especificaciones de los bienes o servicios a contratar, normas oficiales, mexicanas, de referencia o internacionales que deberán de cumplir, plazos de entrega y vigencia de la contratación, lugar de entrega, forma de pago, requisitos que deberán de cumplir los licitantes en la presentación de sus proposiciones o cotización, así como las obligaciones que asumirá el proveedor del bien o servicios, criterio a utilizarse para la evaluación de proposiciones o calificación de cotizaciones, y la demás información necesaria para el cumplimiento eficaz y eficiente de la contratación.

Área Consolidadora: Se refiere al área que con base en su función de contratar bienes y servicios, coordina la concentración de las mismas necesidades de dependencias o entidades o



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

de las unidades administrativas del mismo ente público al que pertenece; concentra la investigación del mercado y es responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación, desde la elaboración de la convocatoria a la licitación pública, las bases de invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización, y realiza los actos para su adjudicación. También será la responsable de dirigir las acciones de consolidación y de recopilar los documentos soporte del procedimiento e integrar el expediente de contratación correspondiente.

Caso Fortuito: Acontecimiento natural inevitable e imprevisible, que impide en forma absoluta el cumplimiento de una obligación, tales como: terremotos, inundaciones, altas temperaturas, de manera enunciativa, no limitativa.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios (artículo 3, fracción vi de la ley general de responsabilidades administrativas. ^{DOF 18-07-2016}).

El conflicto puede ser positivo o negativo, sea para beneficiar a alguien cercano o para actuar en detrimento de otro, que debe ser propiamente identificado y tratado de manera transparente y efectiva.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Contratación Anticipada: Contratación realizada con autorización especial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para convocar, adjudicar, y en su caso, formalizar contratos o pedidos, cuya vigencia inicia en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite, con base en el anteproyecto de presupuesto.

Contratación Consolidada: Es una estrategia de contratación pública que tiene como propósito obtener las mejores condiciones para el Estado, partiendo de la agregación de la demanda de los bienes y servicios que permite obtener economías de escala y ser más eficiente en el ejercicio del gasto público, respecto de bienes, arrendamientos y servicios que requieran de manera estandarizada. Puede realizarse entre dependencias y entidades o de varias unidades administrativas de un mismo ente público ².

Contratación Plurianual: Esquema de contratación, mediante el cual se comprometen recursos presupuestales del año corriente y de ejercicios fiscales subsecuentes para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se celebren e inicien en el año de la contratación y cuyo plazo de contratación abarca más de un ejercicio fiscal.

² Lineamiento 20 Medidas específicas para reducir el Gasto de operación, de los LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Convenio: Acuerdo de voluntades de las partes que intervinieron en la celebración de un contrato o pedidos, para crear, transferir, modificarlo o extinguir las obligaciones ya existentes en un contrato o pedidos.

Cuenta por liquidar certificada: Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.³

Cheque certificado: Toda orden de pago que se encuentre plasmada en documento que tiene una obligatoriedad de parte del librador de ésta para con quien va a cobrarla, y en el que el banco se hace responsable sobre la existencia de fondos al momento de realizarla, que para efectos del presente ordenamiento servirá para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.

Delegaciones: Representaciones locales de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con sede en cada entidad federativa de la República Mexicana denominadas Delegaciones Estatales.

Economía de Escala: Ventajas que, en términos de costos o precios se obtiene al comprar bienes por un volumen mayor o mayor cantidad de servicios, traducidos en ahorro.

Ente Público: Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal listados en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 1 y dependencia o entidad perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, municipios y órganos paramunicipales de los Estados Unidos Mexicanos, personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asociaciones y sociedades civiles asimiladas a que se refiere el último párrafo del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuando dichas personas funjan como proveedores.

Estudio de Factibilidad: análisis de costo-beneficio para determinar la conveniencia de adquirir bienes mediante arrendamiento con opción a compra, con base en la comparación de precios de mercado en los esquemas de adquisición, arrendamiento simple y arrendamiento con opción a compra del bien que se necesite, cuyo resultado consta por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello.

Evaluación de Propositiones: Verificación del cumplimiento de los requisitos legales,

³ MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

administrativos, técnicos y económicos, establecidos en la convocatoria a la licitación pública o en las bases de invitación a cuando menos tres personas, a fin de determinar las capacidades técnicas y solvencia de las ofertas técnicas y económicas de los licitantes, o en su caso la causa de su incumplimiento y no solvencia.

Fuerza Mayor: Hechos del hombre previsibles e imprevisibles, pero inevitable que impide en forma absoluta el cumplimiento de una obligación, tales como huelgas, guerras, restricciones gubernamentales, cierre de vialidades por terceros, de manera ejemplo, que no limita otros sucesos que bajo estas características lleguen a presentarse.

Garantía de cumplimiento de contrato o pedido: Respaldo obligatorio que la persona física o moral con quien se haya formalizado contratación de bienes o servicios deberá de presentar con el objeto de que asegure la entrega del bien o la prestación del servicio en tiempo, calidad, y condiciones estipuladas en el contrato o pedido, y que en consecuencia se constituye como caución cubriendo con su reclamo, las pérdidas que resulten de su incumplimiento.⁴

Garantía contra vicios ocultos: El compromiso temporal del proveedor o prestador por el que se obliga a reparar o reponer bienes o servicios adquiridos por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que no cumplan con los estándares de calidad y/o funcionalidad o especificaciones técnicas requeridos en la contratación, o presenten un defecto.

Invitación a cuando menos tres personas: Procedimiento administrativo de contratación de bienes muebles o servicios, como excepción a la licitación pública, por causa o por monto, en el que para su adjudicación deberá de cumplirse con las etapas, actos y formalidades previstos para la licitación pública, cuya participación es de carácter restringido a personas físicas o morales con un mínimo de tres invitados, quienes presentarán sus proposiciones en sobre cerrado, abierto en acto específico, en el que se deberá de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación pública: Procedimiento de contratación realizado mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.⁵

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

⁴ López-Eliás, José Pedro, 1999. Aspectos jurídicos de la licitación pública en México / México, Universidad Nacional Autónoma de México.

⁵ Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

OFICIO Circular: Oficio mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el DOF el 06 de noviembre de 2017.

Procedimientos Competitivos: Los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

PROSPERA: La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Bienestar.

Protocolo de Actuación: Acuerdo y sus modificaciones por el que la Secretaría de la Función Pública expidió reglas de contacto con particulares que deberán observar los servidores públicos que participen en contrataciones públicas y establece los mecanismos para que los particulares puedan formular un manifiesto de vínculos o relaciones, que tengan con servidores públicos de alto nivel y los inscritos en el registro que lleva la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, y fomentar la corresponsabilidad entre ciudadanía y gobierno para el fortalecimiento de la ética y la integridad.⁶

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

Requisición: Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante, con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero, a través del formato establecido para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública.⁷

Servicio Integral: Conjunto de prestaciones que se ofrecen juntas y se contratan en un solo paquete a un precio más reducido que el que resultaría de la suma de los precios particulares de cada una de ellas.

Suficiencia Presupuestal: Trámite presupuestario emitido como autorización en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante la utilización de documentos impresos con la correspondiente firma autógrafa del servidor público competente, obtenida a través de equipos y sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría de Hacienda y

⁶ Presentación que sobre el mismo hace la Secretaría de la Función Pública en la página: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/protocolo-de-actuacion-en-materia-de-contrataciones-publicas-otorgamiento-y-prorroga-de-licencias-permisos-autorizaciones-y-concesiones-97983>

⁷ Conforme a la descripción establecida por la Secretaría de la Función Pública del Formato FO-CON-03 REQUISICIÓN.
Benito Juárez, CDMX T: 01(55) 54820700 www.gob.mx



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Crédito Público, para lo cual, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán medios de identificación electrónica⁸ por la Dirección de Planeación y Administración Financiera o aquella área encargada y facultada de ministrar los recursos financieros en las DELEGACIONES, en el cual hace constar que existe disponibilidad presupuestal en la partida presupuestal que conforme al Clasificador por Objeto de Gasto corresponde ejercer los recursos públicos.

Términos de Referencia: Documento elaborado por el área requirente de la contratación de un servicio de asesoría, consultoría, estudio o investigación, que contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo deberá de ejecutarse y el producto o resultado que se espera obtener con su realización, debiendo de contar con los siguientes elementos enunciativos, no limitativos: Naturaleza de la contratación; describir el ámbito espacial donde ha de ejecutarse, definir el objetivo general y los objetivos específicos a cumplirse con la contratación y prestación del servicio; el cronograma para la ejecución del servicio y el plan de trabajo; requisitos de los técnicos (recursos humanos) que han de participar, como niveles o grado de estudio, especialidades y tiempos mínimos que han de dedicar al estudio o trabajo, número o integración del equipo; resultados esperados y contenidos de los informes, tiempos de revisión y validación de resultados, forma de pago, plazo para la prestación del servicio y fecha de su inicio y vigencia de la contratación; criterios de evaluación y criterios para calificar la solvencia de las proposiciones.

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas que integran la Coordinación Nacional, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia y se le confieren atribuciones específicas en el Manual de Organización específico de PROSPERA.

Unidad Compradora: El área de las dependencias o entidades que ha sido registrada y autorizada por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet, a la cual le es asignada una clave de identificación. Dicha Unidad estará a cargo del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o del servidor público que éste designe.⁹

⁸ Artículo 13 de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.

⁹ Manual de Operación UC del Sistema CompraNet, emitido por la Secretaría de la Función Pública.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

III. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CFDI:	Comprobante Fiscal Digital
CUCOP:	Clasificador Único de Contrataciones Públicas
DA:	Dirección de Adquisiciones
DAR:	Dirección de Administración Regional
DCS:	Dirección de Comunicación Social
DGAF:	Dirección General de Administración y Finanzas
DGAA:	Dirección General Adjunta de Administración
DGAFP:	Dirección General Adjunta de Finanzas y Programación
DGAO:	Dirección General de Atención y Operación, área coordinadora de la Delegaciones.
DGPL:	Dirección General de Padrón y Liquidación
DJC:	Dirección Jurídica Consultiva
DARMSG	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOF:	Diario Oficial de la Federación



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
JC	Jefatura de Compras
JPL	Jefatura de Procesos Licitatorios
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
MIPYMES:	Micro, pequeña o mediana empresa
MOP:	Manual de Organización y de Procedimientos de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
OIC:	Órgano Interno de Control
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal corriente
POBALINES:	Instrumento Normativo que contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para PROSPERA
SA:	Subdirección de Adquisiciones
SEMARNAT:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SFP:	Secretaría de la Función Pública
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

TESOFE:	Tesorería de la Federación
TIC's:	Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
UMA:	Unidad de Medida y Actualización, que se utiliza de referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las políticas, bases y lineamientos contenidas en el presente instrumento normativo, son de aplicación y observancia obligatoria, para **todos los servidores públicos que intervengan o participen en procedimientos de contratación pública de PROSPERA** y aquellas unidades administrativas que la conforman **tanto de Áreas centrales como de sus Delegaciones Estatales**, en aquellos procedimientos de contratación realizados con la normatividad específica para la contratación de bienes y servicio con fuente de financiamiento de crédito externo y, que directa o indirectamente estén relacionadas o interactúen en la materia que se regula, a través de la LAASSP, su Reglamento, el ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad emitida sobre contrataciones públicas de la Administración Pública Federal y las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública y Organismos Financieros Internacionales, con cargo total o parcial a créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía.

En este sentido, será aplicable independientemente de la fuente de financiamiento con el que se cubrirá el costo de su contratación; de tal suerte, que las disposiciones aplicarán de manera indistinta a ambos tipos de procedimientos, sin importar el origen de los recursos económicos, en todo aquello que no se contraponga a la legislación que los regule.

La participación o intervención en dichos procedimientos de acuerdo con las funciones que tienen asignadas en el MOP y autorizaciones para realizarlos, podrán ser, según su objetivo con las siguientes calidades y funciones establecidas ya por la normatividad arriba citada:

- Área contratante
- Área requirente
- Área técnica
- Área usuaria



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Dichas calidades podrán conjuntarse en una misma unidad administrativa sin perjuicio del eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones.

V.- DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS

Los servidores públicos de PROSPERA que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la ejecución y seguimiento al cumplimiento de contratos o pedidos, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, ya sean de estructura (personal de carácter permanente) o por honorarios asimilables a salarios (capítulo 1000), actuarán bajo las siguientes políticas:

- EN ACCIONES PREVIAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:

1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)

Política 1.1. Las contrataciones públicas serán planeadas, programadas, presupuestadas conforme al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y solicitadas por las áreas requirentes con la debida oportunidad; para lo cual la **DGAF a través de la DA de la DGAA**, integrará durante el cuarto trimestre de cada año los proyectos del **PAAAS** del siguiente ejercicio presupuestal, considerando la información que remitan las áreas requirentes de bienes y servicios (unidades administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones), en el o los formatos que se establezcan para tal efecto, con base en el techo presupuestal estimado y cumpliendo con las consideraciones establecidas en el artículo 20 de la LAASSP.

Política 1.2. El **PAAAS** será el documento rector de las contrataciones de bienes y servicios para PROSPERA, por lo que previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, deberá de encontrarse ya su compra registrada en



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

el mismo por las áreas requirentes. En caso contrario el área contratante no procederá a su contratación hasta en tanto no se encuentre incorporado al **PAAAS**.

Política 1.3. Para efecto de integración y actualización del **PAAAS**, se entenderá como áreas requirentes a: la Oficina de la Coordinación Nacional de PROSPERA, Direcciones Generales, Delegaciones y Órgano Interno de Control de y en PROSPERA, siendo sus titulares los facultados para inscribir los bienes y servicios que su área requiera en el **PAAAS**, así como para realizar modificaciones, actualizaciones y cancelaciones a dichos registros de manera mensual.

Política 1.4. Al ser el **PAAAS** un instrumento de planeación al interior de las dependencias y entidades y un medio información al sector productivo en particular y a la ciudadanía en general sobre la intención de compra anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de fomentar la transparencia y la competencia¹⁰. La información que en él se registre deberá de cumplir en todo caso con los siguientes principios que rigen la información pública gubernamental:

- Con calidad
- Completa
- Verídica
- Verificable
- Actualizada

Asimismo, cumplir en tiempo no debe demeritar la forma y calidad de la información contenida en **PAAAS** de **PROSPERA**.

Política 1.5. Cada área requirente será la responsable de la identificación, determinación y justificación de bienes y servicios necesarios para cumplir con sus funciones y objetivos, los cuales deberán estar acorde a sus funciones y alineados al Programa de PROSPERA.

La información proporcionada por cada área requirente para integración del **PAAAS**, deberá ser proporcionada de acuerdo a los siguientes requisitos enunciativos más no limitativos:

- Justificación de contratación del bien o servicio a registrar
- El programa al que pertenece

¹⁰ Manual de Usuario del módulo de captura en línea de Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, emitido por la Secretaría de la Función Pública, Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, Unidad de Política de Contrataciones Públicas, derivado de lo establecido en los artículos 18, 19, 20 y 21 de la LAASSP.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- Monto estimado total, truncado y sin considerar el IVA
- Calendarización física y financiera de los recursos estimados
- Clave CUCOP
- Descripción general de bien o servicio a contratar
- Cantidad requerida
- Unidad de Medida conforme al Catálogo determinado por la SFP
- La existencia de bienes en inventarios
- Fecha para la entrega de bienes o prestación de servicios
- Calendarización de los recursos

La información que por área requirente remita a la DGAF, deberá de contener todos los bienes y servicios necesarios por sus áreas de adscripción, las áreas requirentes cuidarán que sus requerimientos no superen los consumos históricos de bienes, salvo por causas justificadas, mismas que deberán hacer valer en la justificación correspondiente.

Política 1.6. Una vez autorizado y publicado el PAAAS, las áreas requirentes deberán de remitir a la DGAF de manera oportuna a más tardar los días 15 de cada mes y de manera completa las modificaciones, adiciones o cancelaciones que deban de realizarse, para su actualización, previa justificación de las modificaciones, adiciones o cancelaciones.

Política 1.7. Se procurará promover la participación de las **MIPYMES** en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas, dando cumplimiento a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de las **MIPYMES**, para lo cual en el **PAAAS** quedará registrado el monto estimado a contratar a MIPYMES.

Siendo dicho dato una referencia para que la Secretaría de Economía fije metas de contratación con dichos sectores económicos, el monto estimado deberá ser real y verificable.

Política 1.8. La **DGAF** representará a **PROSPERA** ante la Secretaría de la Función Pública para efectos del **PAAAS** y por conducto del servidor público que esta designe, será el administrador del módulo de captura en línea de Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma (PASOP) de CompraNet.

Política 1.9. Una vez que la **DGAF** comunique el presupuesto autorizado, **las áreas requirentes** deberán de realizar el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto que le fue aprobado a ejercer y aplicando lo establecido al respecto por el Manual.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Política 1.10. Con base en los registros del PAAAS, una vez aprobado, será el titular de la DGAF quien de acuerdo con la legislación aplicable **determinará los bienes o servicios susceptibles de consolidación** con otras dependencias o entidades, o centralización de las contrataciones de las diversas unidades administrativas de PROSPERA, sin que dicha facultad pueda ser delegada en servidor público distinto.

Para el caso de **concentración de necesidades al interior de PROSPERA (Oficinas Centrales y/o Delegaciones)**, será la DGAO y la DGAF quienes conjuntamente realicen la misma, correspondiéndole a la DGAO la coordinación de las **DELEGACIONES** para la especificación de los requerimientos.

Dicha concentración deberá de reflejar ventajas en cuanto a obtención de economía de escala y oportunidad en la obtención del bien o servicio.

Política 1.11. La DGAF en su calidad de **área contratante de Oficinas Centrales** de PROSPERA proporcionará apoyo y asesoría operativo - administrativa a las áreas requirentes, para la debida integración y actualización de PAAAS, sin menoscabo de la asesoría jurídica que sobre el tema la Dirección Jurídica Consultiva proporcione por cuenta propia como parte sus funciones o tratándose de TIC's a través de la DGPL.

2. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Política 2.1. Las siguientes políticas **aplicarán tanto para contrataciones con fuente de financiamiento de recursos fiscales o de fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales.**¹¹

Política 2.2. Será responsabilidad conjunta del **área requirente** del bien o servicio del que se trate y del **área contratante** la realización de la investigación de mercado mientras no exista área especializada para ello en PROSPERA para lo cual le corresponderá a la primera:

- La elaboración del Anexo Técnico o de los Términos de referencia acompañado del cuestionario técnico-administrativo necesario para la

¹¹ Oficio UNCP/309/BMACP/0.-113/2016 emitido por la Dirección General Adjunta de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas adscrita a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública *"...con el objeto de dar cumplimiento a lo mandatado por el artículo 134 constitucional, en el sentido de garantizar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes..."*



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

obtención de información que el área requirente considere relevante o determinante en cuanto a las características de los licitantes.

- La elaboración de petición de ofertas o de información, su emisión y su entrega a posibles proveedores.
- El análisis de la información obtenida de los posibles proveedores.
- El Resultado de la investigación de mercado, el llenado del formato establecido para tal efecto y su firma como responsable de este.
- Solicitar por escrito a la DGAF su apoyo para la realización de la Investigación de mercado.

Le corresponderá al **área contratante**:

- La elaboración de petición de ofertas o de información, su emisión y su entrega a posibles proveedores, teniendo como fuente primaria la información contenida en CompraNet.
- El envío de las cotizaciones e información obtenida de los posibles proveedores al área requirente de la investigación de mercado.
- Verificar que la información contenida en el formato de resultado de investigación de mercado coincida con la proporcionada por los posibles proveedores.

Política 2.3. Las fuentes de la información para la investigación de mercado serán las contempladas en la LAASSP y su REGLAMENTO y deberá de cumplir con los requisitos, soporte y formalidades en ellas previstas y en el MANUAL, las cuales deberán de quedar debidamente registradas en el Formato “Resultado de la investigación de mercado” del MANUAL.

Política 2.4. La investigación de mercado deberá permitir cuando menos, atender las siguientes interrogantes:

- a) ¿Existe oferta del bien o servicio en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada?
- b) ¿Existen proveedores nacionales o internacionales, con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación determinadas en el anexo técnico o términos de referencia?
- c) ¿Cuáles son los precios prevalecientes en el mercado?
- d) ¿Con que experiencia y especialidad cuentan los posibles proveedores?

El área requirente en caso de ser necesario deberá entregar a la DGAF, junto con la solicitud y Anexo Técnico o Términos de Referencia el cuestionario técnico-administrativo que considere determinante para aportar la información suficiente



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

relacionada con los licitantes sin que dichas especificaciones limite la participación del mercado.

Política 2.5. Con la **investigación de mercado** correspondiente a **procedimientos competitivos**, se deberá de **constatar la existencia de al menos cinco probables proveedores** que pudieran cumplir integralmente con el bien o el servicio que se requiere contratar, a fin de acreditar que con éstos no se limita libre participación y que se busca en todo momento las mejores opciones de contratación.

En contrataciones por **adjudicación directa o selección directa**, se acreditará la investigación de mercado con la **existencia de al menos tres probables proveedores** que cumplan invariablemente con las especificaciones solicitadas por el área requirente del bien o el servicio que se requiere contratar, siempre y cuando la contratación se fundamente en el artículo 42 de la LAASSP y se hayan obtenido dentro de los 30 días anteriores a la solicitud y adjudicación del bien o servicio.

Política 2.6. La **investigación de mercado** será el instrumento a través del cual las **áreas contratantes elegirán el procedimiento de contratación**, el carácter y la estrategia de contratación (contratación consolidada, abastecimiento simultáneo o agrupación de bienes o servicios disímolos en una misma partida, ofertas subsecuentes de descuento, el precio máximo de referencia, entre otros) más conveniente con el objeto de obtener las mejores condiciones de contratación.

Política 2.7. Invariablemente, el titular del área contratante y del área requirente; así como, los servidores públicos (estructura u honorarios) adscritos a ellas que tengan participación y manejen la información de las investigaciones de mercado, deberán de manifestar por escrito si existe o no ausencia de conflicto de intereses con los probables proveedores a quienes se les haya solicitado información y cotización.

Política 2.8. Las áreas requirentes podrán desarrollar y/o actualizar las investigaciones de mercado que consideren necesarias con la finalidad de definir con precisión sus necesidades, su metodología de evaluación y características que imperan en el mercado que coadyuven y beneficien el cumplimiento de sus objetivos, buscando en todo momento las mejores condiciones de contratación para **PROSPERA**.

• EN ACCIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Política 3.1. Serán áreas contratantes:

En Oficinas Centrales: DGAF y sus DGAA y DA

En las Delegaciones Estatales: la DELEGACIÓN y su Subdirección o Jefatura de Administración.

Ninguna otra unidad administrativa de PROSPERA diferente a cuyas funciones corresponden a áreas contratantes, está autorizada para realizar por su cuenta contrataciones de bienes o servicios con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 o 6000, sin importar el monto, causa o urgencia.

Política 3.2. Será a través de la DGAA, que la DGAF llevarán a cabo los procesos de contratación de los bienes y servicios solicitados por las áreas de Oficinas Centrales, identificando las estrategias de contratación correspondientes a fin de obtener las mejores condiciones para PROSPERA y el Estado, fomentando la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.

Asimismo, será el área contratante quien determinará el carácter del procedimiento de contratación en términos de lo establecido por el artículo 28 de la LAASSP.

Política 3.3. Se promoverá que preferentemente la **adjudicación de contratos o pedidos sea a través de licitaciones públicas**, salvo las excepciones previstas en la LAASSP.

Política 3.4. En términos del artículo 27 de la LAASSP, las áreas contratantes deberán desarrollar los procedimientos competitivos preferentemente en el sistema electrónico de compras gubernamentales denominado CompraNet, salvo que del resultado de la propia Investigación de mercado se desprendan características que impidan su uso al cien por ciento, deberán ser desarrollados dichos procedimientos de manera mixta.

Para tal efecto, el área contratante deberá justificar dicha determinación, misma que deberá obrar por escrito en el expediente de contratación debidamente firmado por el titular del área contratante.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Política 3.5. Los principios que regirán las contrataciones de bienes y servicios serán los siguientes:

1. **Legalidad:** Las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas y asignaciones de contratos o pedidos a entes públicos, se realizarán conforme a las disposiciones expresamente contenidas en la normatividad que regula las contrataciones públicas de la Administración Pública Federal y conforme a las funciones que a cada servidor público le corresponde realizar en su participación en dichas contrataciones.
2. **Publicidad:** Implica la posibilidad de que los particulares y la sociedad en general estén enterados de la oferta de contratación de bienes y servicios, desde el llamado o invitación a participar, de su desarrollo a través de sus etapas de recepción de ofertas, evaluación, hasta la de su conclusión, por lo que su inicio deberá de ser anunciado o difundido, según proceda y conforme a los medios previstos en la LAASSP, su Reglamento, Manual, Tratados, acuerdos, criterios y demás disposiciones regulatorias existentes en la materia.

Lo anterior, a fin de contribuir a la transparencia de la actuación administrativa, incentivar la competencia para obtener las mejores condiciones de contratación para el Estado y colocar a los participantes en un plano de igualdad.

3. **Honradez:** Los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona que quiera o participe en los procedimientos de contratación, aún y cuando sea través de un tercero con quien el particular tenga algún tipo de relación.
4. **Igualdad:** Regirá en todas y cada una de las fases de los procedimientos de contratación y consiste en dar el mismo trato, información e igualdad de condiciones a los particulares como probables proveedores de bienes y servicios, observando las reglas establecidas para el contacto con particulares en el PROTOCOLO sin que exista algún tipo de discriminación o tolerancias que favorezcan a unos en perjuicio de otros.

En la elaboración de los Anexos Técnicos, Términos de Referencia, Convocatoria, bases y solicitudes cotización o petición de ofertas, no se darán favoritismos o condiciones ventajosas hacia probables proveedores.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Los servidores públicos que con motivo de la contratación tengan en su poder o acceso a información sobre la misma, no deberán difundir la misma con terceros ajenos a la realización del procedimiento de contratación, a fin de evitar otorgar ventajas a los participantes o probables proveedores, salvo los casos de acceso a la información previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o los casos de revisión de legalidad que la autoridad competente realice, derivado de queja o denuncia.

5. **Imparcialidad:** Bajo principio íntimamente relacionado con el anterior, la adjudicación o asignación de la contratación se realizará con base en la evaluación objetiva y verificable de las propuestas técnicas y económicas o cotizaciones se presenten para la contratación y conforme a los procedimientos previstos en la convocatoria, bases de invitación o solicitudes de cotización o petición de ofertas, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las mismas para participar y ser contratados y a los licitantes o participantes que hayan presentado las mejores condiciones para el Estado, en términos de lo indicado por el artículo 26 de la Ley.
6. **Competencia:** Lo contenido en los Anexos Técnicos, Términos de Referencia, Convocatoria, bases y solicitudes cotización o petición de ofertas y requisitos, no deberán de contener especificaciones, plazos de entrega o condiciones imposibles de cumplir que limiten la libre participación o concurrencia que impida la realización del procedimiento de contratación de manera competitiva.

Este principio asegura la participación de un mayor número de ofertas, posibilita sobre una variada gama elegir a las que mejores condiciones ofrezca para cubrir la necesidad existente de bienes o servicios.

7. **Eficacia:** Como principio, con el procedimiento de contratación realizado, sea con particulares o con entes públicos, deberá de cumplirse con el objetivo de contar con el bien o servicio requerido, salvo en los casos en exista una imposibilidad legal o de participación de mercado que haga imposible o inconveniente la contratación.

Asimismo, las áreas requirentes solicitarán la contratación de bienes o servicios con la debida anticipación a la fecha en la que requieren su compra, tomando en cuenta en todos los casos el tiempo necesario que se debe de emplear para realizar el procedimiento de contratación seleccionado, a fin de poder realizar la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, y no sacrificar la calidad de las actuaciones por el factor tiempo o de urgencia.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

8. **Eficiencia:** En la realización del procedimiento de contratación se hará el uso racional y responsable de recursos humanos, materiales y presupuestarios con los que cuenta **PROSPERA** para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado. Asimismo, las contrataciones estarán orientadas al logro de resultados a fin de no afectar las funciones y metas institucionales de **PROSPERA**, conforme a las responsabilidades que dentro de los procedimientos de contratación tengan los servidores públicos que en ellos participan o intervienen.
9. **Interés público y bien común:** Las contrataciones de bienes y servicio se realizarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas sociales que atiende **PROSPERA** por encima de los intereses y beneficios particulares de los servidores públicos, ajenos a la satisfacción colectiva de la sociedad.

En caso de que algún servidor público que participe en los procedimientos de contrataciones públicas, advierta de que existe algún tipo de vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco entre él y algún participante particular en la contratación, o de algún impedimento legal para que continúe interviniendo en el mismo, deberá de informar inmediatamente tal situación al jefe inmediato, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

10. **Integridad:** En el desarrollo de los procedimientos de contratación se actuará con honestidad, atendiendo siempre a la verdad y fomentando la credibilidad de los participantes y la sociedad en **PROSPERA**, contribuyendo con ello en generar una cultura de confianza y de apego a la verdad, guardando en todo caso congruencia entre lo actuado con el resultado de los procedimientos.
11. **Transparencia:** Se documentará toda actividad o acto que derive de la realización y desarrollo de los procedimientos de contratación, conservando de manera integral lo actuado de manera ordenada y cronológica, en los términos, formalidades, formatos y medios de difusión o publicidad establecidos por norma en materia de contrataciones públicas y de transparencia y acceso a la información pública.

Asimismo, en todas las contrataciones públicas prevalecerá el principio de máxima publicidad consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las excepciones y protección de datos previstos en la normatividad en materia de transparencia.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Las áreas requirentes y contratantes deberán de adoptar medidas para que todos los interesados en participar o participantes tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la misma información relativa al procedimiento de contratación que se trate.

12. Rendición de cuentas: Los servidores públicos (áreas contratantes, áreas requirentes y técnicas) que participen en las contrataciones de bienes y servicios son responsables del adecuado cumplimiento de sus funciones dentro de los mismos, por lo que tendrán disponible en todo momento los documentos que justifiquen su actuar, garantizando la conservación y acceso a los mismos, evitando su modificación, pérdida, sustracción u ocultamiento.

Política 3.6. En los casos en que, existan los elementos con los que se acredite que las contrataciones que rebasen más de un ejercicio fiscal ofrecen mejores condiciones y ahorros importantes de recursos en comparación de las contrataciones anuales, deberán de contar previamente con la autorización por escrito del o la titular de PROSPERA para su contratación bajo este esquema.

Asimismo, el área requirente de la contratación deberá de realizar la investigación de mercado que acredite las ventajas económicas y demás requisitos a que se refiere el artículo 50 de la LFPRH y 147 de su Reglamento.

El resultado de dicha investigación de mercado invariablemente deberá de contar con al menos cinco cotizaciones de las que se adviertan que pueden cumplir con el cien por ciento de lo requerido para el bien o el servicio que se trate.

Política 3.7. En los actos a través de los cuales se desarrollan las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, prevalecerá la puntualidad en su inicio, el respeto, la imparcialidad, la transparencia y la eficacia en su realización.

Política 3.8. Se procurará la asistencia a dichos actos del titular del área contratante quien los presidirá; o de no ser ello posible, del servidor público que haya quedado establecido en las Convocatorias o Bases de invitación, conforme a las funciones establecidas en el MOP, del área técnica, del área requirente y del área jurídica y Órgano Interno de Control, en sus calidades de asesores de PROSPERA.

En su defecto, deberán de designar por escrito al servidor público que los representará en los actos para el conocimiento de la DGAF, de manera previa a su realización.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Política 3.9. La manifestación de ausencia de conflictos de intereses a que se refiere el **PROTOCOLO**, tratándose de licitaciones públicas deberán de realizarla los titulares del área contratante, área técnica y área requirente y cualquier servidor que participe en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en relación con los licitantes que presentaron su sobre.

Para el caso de invitaciones a cuando menos tres personas, la manifestación deberán de realizarla al emitir los oficios de invitación, los titulares del área contratante, área técnica y área requirente y los servidores públicos adscritos a ella que vayan a participar en los actos o actividades propias de este tipo de procedimientos.

De ser la contratación a través de adjudicaciones directa, la manifestación deberá de realizarla los servidores públicos que participen en ella al momento de emitir la solicitud de cotización o petición de oferta.

En todos los casos dichas manifestaciones deberán de integrarse en original al expediente de contratación correspondiente.

Política 3.10. Corresponderá a la **DGAF**, establecer e implementar las medidas de control interno que estime pertinentes para asegurar que los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios que se realicen al interior de **PROSPERA**, se lleven en apego a la normatividad aplicable, así como a las presentes **POBALINES**.

Política 3.11. En **adjudicaciones directas**, al igual que en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, podrán utilizarse los siguientes criterios para la evaluación de las cotizaciones¹² **Binario, Costo-beneficio o Puntos y porcentajes**.

Siendo el **área requirente** quien por escrito determine al **área contratante** el criterio que se aplicará, mismo que deberá de indicarse a los probables proveedores desde la propia investigación de mercado y al momento de solicitar la cotización correspondiente.

Política 3.12. En los procedimientos de **adjudicación directa**, adjudicada por monto, no procederá se levanten actas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones o de fallo, por no resultar procedentes conforme a la naturaleza de éste procedimiento; sin embargo, las **áreas técnicas y**

¹² De conformidad con la interpretación que para efectos administrativos emitió la Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones de la Secretaría de la Función Pública, contenida en el Oficio UNCP/309/NA/0.-146/2017.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

requerentes si deberán de **documentar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas que hayan establecido en los Anexos técnicos o Términos de Referencia y el resultado de la evaluación** en los formatos que correspondan y el criterio de evaluación seleccionado, y las **áreas contratantes**, deberán documentar el **resultado de la evaluación económica** de las ofertas presentadas, en los formatos o documentos que procedan, que para el caso de la LAASSP, serán los formatos aprobados por la SFP, en el caso de procedimientos derivados de legislación estandarizada correspondiente a créditos externos se llevarán a cabo de acuerdo a la modalidad que cada Banco Internacional determine.

Política 3.13. Para las contrataciones por **adjudicación directa dictaminadas por el CAAAS**, una vez que se cuente con el dictamen favorable, deberá de solicitar por escrito en un plazo máximo de 24 horas al **área contratante** correspondiente, la **formalización de la adjudicación y de la contratación** mediante la suscripción del contrato o pedido, indicando el nombre de la persona a contratar como proveedor del bien o servicio.

Recibida la solicitud por **el área requirente, la contratante**, notificará por oficio a la persona adjudicada, en términos del acuerdo correspondiente del Comité. Dicha notificación contará con lo siguiente:

- Referencia de la solicitud del área requirente.
- Número del Acuerdo del Comité y Sesión.
- Objeto de la contratación
- Fecha de la cotización con base en la cual fue adjudicado
- Monto adjudicado desglosando en IVA
- Vigencia de la contratación
- Plazo de entrega del bien o servicio
- Documentación que deberá presentar para la integración del expediente de contratación y formalización del contrato o pedido

Política 3.14. Tratándose de **adjudicaciones directas por cuantía o monto (artículo 42 de la LAASSP)** en caso de no contar con al menos tres propuestas técnicas y económicas, el área requirente, de pertenecer a **Oficinas Centrales**, podrá solicitar a la **DGAF**, o de tratarse de **DELEGACIÓN ESTATAL**, al titular de ésta, que determine el llevar a cabo el procedimiento de contratación electrónico con la finalidad de agotar en un solo proceso la investigación de mercado y adjudicación del bien o servicio el cuál se desarrollará de la siguiente manera:



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- a) **Procedimiento electrónico:** Conforme al artículo 75, párrafo cuarto del **REGLAMENTO**, con el envío de la solicitud de cotización que se realice a través del CompraNet y se reciba al menos una cotización por dicho medio.

En caso de no recibir cotizaciones por ese sistema electrónico, se deberán obtener las tres cotizaciones a que se refieren los artículos 42 último párrafo de la **LAASSP** y 30 tercer párrafo del **REGLAMENTO** y que consten en documentos en los que se identifique indubitablemente al probable proveedor oferente, las que pueden conseguirse tomando en cuenta la prelación.

- b) **Procedimiento mixto o presencial:** Bastará contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas de los treinta días previos a la adjudicación del contrato o pedidos de probables proveedores plenamente identificados.

Del resultado de estas investigaciones de mercado se podrá adjudicar la contratación, siempre y cuando, con ella asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y se cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos; así como que el precio sea conveniente y aceptable.

4. EJECUCIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS

Política 4.1. La administración y supervisión del cumplimiento de obligaciones de los convenios, contratos y/o pedidos, correrá exclusivamente a cargo del área requirente.

Como parte de la administración y supervisión de cumplimiento de obligaciones de los contratos o pedidos, el área requirente realizará la **determinación, cálculo y notificación al proveedor de las penas convencionales y deducciones económicas** a que se haya hecho acreedor, con motivo de la entrega inoportuna o deficiente de los bienes o de la prestación del servicio.

Independientemente de las notificaciones que se hayan realizados, las penas convencionales o deducciones económicas y sus montos, deberán de quedar registradas en las Actas de Entrega-Recepción correspondientes.

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, se deberán ejecutar las acciones establecidas en el propio contrato o pedido de existir éste, o de no haberse formalizado la contratación a través de contrato o pedido, por ser de monto inferior a las 300 UMA, conforme a las disposiciones contenidas en la



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

normatividad que regula la materia y el presente documento, debiendo dar aviso a la DGAF de dicho incumplimiento, con el objeto de que esta coadyuve en el trámite y ejecución correspondiente.

Política 4.2. La aplicación de **penas convencionales** sólo procederá cuando:

1. El proveedor por causas imputables a éste **lleve a cabo la entrega de los bienes con atraso y/o los servicios contratados se empiezan a prestar con retraso, en relación con la fecha pactada** en el contrato o pedido, pedido o la solicitud de cotización en aquellos casos de adjudicación directa de montos inferiores a los previstos en el artículo 82 del Reglamento de la LAASSP, respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación.
2. El **periodo de penalización comenzará a contar a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida** para la entrega de los bienes o para la iniciación de la prestación del servicio; es decir, debe aplicarse desde el primer día natural de atraso.

En todo caso, el cómputo se realizará en días naturales.

3. Tendrán como límite el número de días que resulten al dividir el **porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato o pedidos**, entre el porcentaje diario de penalización establecido en este documento.

Política 4.3. Las **penas convencionales se deben prever en todos los procedimientos de contratación de que se trate**; sin importar si es una licitación pública, de cualquier carácter (nacional, internacional abierta o bajo la cobertura de los Tratados), invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; por lo que las condiciones, términos, supuestos, porcentaje y límite máximo (en tiempo y monto) para imponerlas deberán estar contempladas en las convocatorias, bases de licitación y solicitud de cotización (petición de ofertas).

Como regla general, se aplicará a los proveedores una **pena convencional del 0.5% (cero punto cinco por ciento)** por cada día de demora sobre el valor de los bienes o servicios entregados con atraso, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios en los que se exente el otorgamiento de garantía la pena convencional aplicable será del 2% por cada día natural de atraso respecto del valor de los bienes no entregados o los



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

servicios no proporcionados oportunamente, esta pena no podrá exceder del 20% del monto total del contrato o pedido.

Salvo casos excepcionales, el área requirente previo al inicio del procedimiento de contratación podrá solicitar al CAAS debidamente justificado y por escrito autorice un porcentaje mayor al arriba establecido.

Política 4.4. Las penas convencionales no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedidos que se haya fijado y se determinarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha convenida, respetando con ello principio de proporcionalidad, sin tomar en cuenta los porcentajes de reducción que se hubiere aplicado a dicha garantía conforme lo dispuesto por el artículo 86 segundo párrafo del Reglamento de la LAASSP

Política 4.5. Cuando conforme a la LAASSP, se exima a los proveedores otorgar garantía de cumplimiento de contrato o pedido, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se les puede aplicar será del 20% del valor de los bienes o servicios entregados o prestados fuera de la fecha convenida.

Política 4.6. En el supuesto que el incumplimiento del proveedor rebase la fecha límite máxima para que el mismo haga la entrega total de los bienes o preste el servicio; o se haya agotado el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, el titular del área requirente y responsable de la administración, supervisión y seguimiento del cumplimiento del contrato, de tratarse de contratos a nivel central deberá de iniciar ante la DGAF por escrito, el procedimiento de rescisión administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la LAASSP; lo cual no limita que el procedimiento de rescisión se podrá iniciar en cualquier momento, por motivo de cualquier otro incumplimiento en que incurra el proveedor.

Para el caso de que el contrato a rescindir corresponda a los formalizados por las DELEGACIONES, el procedimiento de rescisión deberá de iniciarse ante el Titular de la DELEGACIÓN ESTATAL que se trate

Política 4.7. Para efecto de pago de bienes o servicios devengados, será necesario que se remita a la DGAF junto con la solicitud de pago y la representación impresa del CFDI firmada autógrafamente por el titular del **área requirente**, copia legible del pago de la pena convencional realizada por el proveedor, mismo que cubrirá bajo el esquema e5cinco (Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPAs) de todas las Dependencias de la Administración Pública Federal), a través



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

del procedimiento y esquemas que la SHCP determine.

Política 4.8. Además de cobrar la pena convencional, las áreas requirentes y responsables de la administración, supervisión y seguimiento del cumplimiento del contrato o pedido, deberán de **exigir al proveedor el cumplimiento de la obligación**, salvo en el caso de que se rescinda el contrato o pedido, en cuyo supuesto no se realizará el cobro de pena convencional, por ser procedente el trámite de la efectividad de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido que el proveedor haya entregado.

Política 4.9. Las áreas requirentes, responsables de la administración, supervisión y seguimiento del cumplimiento del contrato o pedido deberán de **informar y notificar por escrito al proveedor** (vía oficio o correo electrónico con acuse de recepción), **el atraso en el que ha incurrido desde el primer día** en que éste se presente, solicitando la entrega o prestación del servicio de manera inmediata.

De no efectuarse el cumplimiento de la obligación o recibir respuesta por parte del proveedor, se deberá de continuar con el aviso de incumplimiento y e iniciar el cálculo de pena convencional al segundo día incumplimiento. De ser éste un día inhábil, esta acción se realizará el día hábil que le siga y actualizarse diariamente, a fin de llevar la contabilidad del monto a la que se ha hecho acreedor el proveedor y se suspenderá:

- a) El día de la entrega de los bienes o servicios cuyo atraso dio inicio la aplicación de la pena o;
- b) Cuando la pena convencional sea la misma que la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

Política 4.10. En todas las contrataciones de bienes y servicios se aplicarán **deducciones económicas** al pago de bienes o servicios con motivo del **incumplimiento parcial o deficiente** en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido y se establecerán en las convocatorias a la licitación, bases de invitaciones a cuando menos tres personas, solicitudes de cotización o peticiones de ofertas / información y en los contratos o pedidos.

La deducción se aplicará sobre el valor de la factura pendiente de pago al momento de generar la Cuenta por Liquidar Certificada.

Política 4.11. En estos casos, el **límite de incumplimiento** a partir del cual **podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no**



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

entregados, o bien rescindir el contrato o pedido, **será del 3% (tres por ciento) del valor de la contratación.**

Política 4.12. Las áreas requirentes y responsables de la administración, supervisión y seguimiento del cumplimiento del contrato o pedido deberán de **informar y notificar por escrito al proveedor** (vía oficio o correo electrónico con acuse de recepción), **la entrega parcial o deficiente en que ha incurrido ha incurrido desde el primer día** en que éste se presente, solicitando la entrega o prestación del servicio de manera inmediata, completa y conforme a las especificaciones a las que se ha obligado.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1.- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

VI.1.1. Para la integración el Programa, se utilizará el formato vigente a la fecha de expedición de las presentes Políticas (FO-PPP-01) y que fuera establecido por la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo al Manual respectivo.

VI.1.2. Para dicha integración los titulares de las áreas requirentes remitirán en el formato establecido para ello, a la **DGAF**, los bienes y servicios a registrarse en el **PAAAS**, debiendo cumplir con los elementos establecidos en el artículo 20 de la LAAASSP, debidamente justificadas sus necesidades y directamente relacionadas con sus objetivos, actividades y funciones.

VI.1.3. La **DGAF** con el apoyo de la **DGAA** integrará el **PAAAS**, de acuerdo con el presupuesto aprobado y con la información que le remitan los **titulares de las áreas requirentes** en función de sus necesidades de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, verificando con la participación de la **DGAFP** que correspondan dichas necesidades a la asignación de recursos autorizados en el **PEF** para el ejercicio fiscal que corresponda.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.1.4. Los titulares de las **DGAA** y **DGAFP**, presentarán al Comité en términos del artículo 22, fracción IX del Reglamento, el **PAAAS** para su revisión y discusión, con el fin de que este órgano colegiado, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como el Presupuesto aprobado, respectivamente.

VI.1.5. Una vez integradas las observaciones y recomendaciones hechas por el COMITÉ, al PAAAS, este se remitirá al titular de la **DGAF** para que solicite de manera formal la autorización del PAAAS al Titular de la Coordinación.

Una vez autorizado la **DA** llevará a cabo su publicación a más tardar el 31 de enero de cada año, en el Sistema PASOP de la SFP y en la página electrónica de **PROSPERA**, atento a lo dispuesto por el artículo 21, fracción IV, del Reglamento, debiendo existir constancia documental de dichas acciones.

VI.1.6. Corresponderá al titular de la **DGAA**, a través de la **DA**; actualizar cuando se requiera el citado programa en el sistema CompraNet y en el Portal Oficial de internet de **PROSPERA**, para lo cual a más tardar el día 15 de cada mes o al día hábil siguiente, las áreas requirentes remitirán a la **DGAF** en el formato que corresponda, **las adiciones, modificaciones o suspensiones** que respecto a bienes o servicios haya que realizarse debidamente justificadas

VI. 2.- INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y REQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS

VI.2.1. El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado y la obtención de su resultado serán realizados por el área requirente del bien o servicio, debiendo registrarlo en el formato establecido para tal efecto por el MANUAL, indicando el nombre y firma de la persona responsable de elaborarlo y el nombre y firma del titular del área requirente en señal de que autorizó dicho resultado.

VI.2.2. Las peticiones de oferta y de información serán firmadas por la unidad administrativa adscrita al área requirente que será la usuaria del bien o servicio a contratar. Para el caso de las peticiones a emitir por el área contratante de Oficinas Centrales, serán firmadas por el titular de la **DGAA**.

De tratarse de las peticiones de oferta y de información que serán emitidas en las Delegaciones Estatales, deberán ser firmadas por el titular de la DELEGACIÓN.

Serán los titulares del área requirente en la DELEGACIÓN, quienes realicen el análisis de la información y el llenado y firma del Resultado de la Investigación de Mercado, utilizando para ello el formato establecido por la SFP.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.3.- NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES, SOLICITUDES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y FORMA DE DOCUMENTAR SU SOLICITUD.

VI.3.1. Para el trámite de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas requirentes deberán remitir al área contratante correspondiente, con la debida anticipación; es decir, por lo menos **10 días naturales tratándose de adjudicaciones directas; 15 días naturales tratándose de Invitaciones cuando menos tres personas y 20 días naturales tratándose de licitaciones públicas nacionales, previos al procedimiento de contratación**, conservando las áreas contratantes la facultad de solicitar documentación adicional necesaria para soportar, la selección y realización del procedimiento de contratación, lo siguiente:

- a) Requisición original debidamente llenada y firmada conforme al formato denominado FO-CON-03 establecido para tales efectos en el numeral 4.2.1.1.9. del Manual.

Deberá contener la descripción amplia y detallada de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, misma que deberá ser consistente con las especificaciones técnicas o términos de referencia, observando también lo dispuesto por el artículo 27 del REGLAMENTO al tratarse de bienes.

- b) Justificación para la contratación del bien o servicios, firmada por el titular del área requirente, debidamente alineada a sus funciones y al Programa.
- c) Peticiones de Ofertas/Información originales.
- d) Correos electrónicos a través de los cuales se solicitó la oferta/información.
- e) Cotizaciones e información originales, obtenidas en la Investigación de Mercado.
- f) Original Formato FO-CON-05 del resultado de la investigación de mercado, con el análisis de la información y firmado.
- g) Anexo Técnico o Términos de referencia; según sea el caso, en original y firmado en todas sus hojas, por el titular del área requirente.

Donde se indique claramente las características técnicas del bien o servicio a adquirir, así como el plazo y lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios, las condiciones de pago y la descripción detallada de los bienes o servicios a contratar.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Las normas oficiales mexicanas, mexicanas, de referencia o internacionales de no existir las dos primeras y las de calidad que en cada caso resulten aplicables y condiciones específicas que deberá de cumplir los bienes o servicios conforme a la normatividad vigente.

Así como, de aplicar, la entrega de muestras, visitas a instalaciones de probables proveedores, y demás aspectos que considere necesarios para garantizar la obtención de bienes o servicios de acuerdo con las necesidades detectadas.

- h) Criterio y mecanismo de evaluación de proposiciones o cotizaciones firmado por el titular del área requirente.
- i) Salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del Área requirente se solicite como requisito de participación experiencia superior a un año, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado (artículo 40 fracción I del REGLAMENTO).
- j) De tratarse de bienes deberá acompañar la solicitud:
 - Constancia de No existencia en Almacén
 - Estudio de factibilidad en términos del artículo 12 de la LAASSP, tratándose de arrendamiento de estos en base a la investigación de mercado en la cual la requirente deberá analizar los escenarios de: adquisición, arrendamiento simple y arrendamiento con opción a compra
 - En caso de bienes usados o reconstruidos la requirente deberá integrar el estudio costo beneficio en función del resultado de la investigación de mercado correspondiente y el avalúo de los bienes.
 - De corresponder a TIC's, además deberá obrar:
 - o Autorización técnica o dictamen de la o el titular de la DGPL
 - o Dictámenes y autorizaciones que correspondan por parte del OIC en PROSPERA, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Bienestar en términos de la legislación aplicable.
- k) Suficiencia presupuestal, que deberá guardar relación con el precio estimado obtenido de la investigación de mercado y registrado en la Requisición.

En el caso de adquisición de bienes del capítulo 5000, inversión física, se deberá integrar copia del Oficio de Liberación de Inversión respectivo.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- l) Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal (contrataciones plurianuales), deberá acompañarse copia del oficio de autorización de la SHCP, trámite que deberá realizarse por conducto de la DGAF, previo a la solicitud de contratación.

VI.3.2. Tratándose de adjudicaciones directas cuyo probable proveedor derive del resultado de la investigación de mercado ya realizada, deberá de remitir la evaluación técnica a las ofertas o cotizaciones obtenidas, utilizando para ello el formato indicado en el MANUAL utilizando el criterio de evaluación binario o en su caso de puntos y porcentajes mismo que debió haber sido advertido desde la investigación de mercado¹³, firmado por el servidor público que lo elaboró y por el servidor público que lo supervisó, indicando sus nombres y puestos.

VI.3.3. Los niveles jerárquicos de los **servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de bienes o servicios** serán:

En **calidad de “Autorizó”**, los titulares de las áreas requirentes (Jefe de la Oficina de la Coordinación Nacional de PROSPERA, Directores Generales, Delegados Estatales y Titular del Órgano Interno de Control)

En **calidad de “Solicita”**, el titular de la unidad administrativa adscrita al área requirente, que utilizará el bien o servicio (Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores o Jefes Administrativos en las Delegaciones).

En todos los casos, la solicitud de Requisición deberá de contener toda la información requerida en el formato para poder ser aceptada para inicio de procedimiento.

Asimismo, el orden de la calidad del servidor público que “autoriza” y el que “solicita”, deberán guardar relación jerárquica de acuerdo al MOP y corresponsabilidad de funciones en relación directa a los solicitado.

VI.3.4. Los servicios cuya contratación afecte presupuestalmente las partidas contempladas en el Programa Anual de Comunicación Social, deberán de solicitarse por escrito a través de la Dirección de Comunicación Social, previo registro del programa ante la SEGOB, proporcionando copia de los documentos por los cuales fue autorizada su contratación y ejercicio del gasto del orden de comunicación social.

¹³ Oficio no. UNCP/309/NA/0.-146/2017 emitido por la Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones, de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.3.5. En el caso de contrataciones de servicios de publicaciones que tengan relación con la imagen de **PROSPERA**, las áreas requirentes deberán adjuntar la autorización del diseño y la información a difundir por parte de la Dirección de Difusión de **PROSPERA**.

VI.3.6. Para contrataciones de servicios de capacitación, las áreas requirentes deberán proporcionar copia del oficio de autorización de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.

VI.3.7. Para las contrataciones bajo causas de excepción a la licitación pública establecidas en el artículo 41 de la **LAASSP**, con base en lo dispuesto por los artículos 71 y 72 de su **REGLAMENTO** se deberá contar con la justificación a que hace referencia el artículo 40 de la **LAASSP**, acompañada de la documentación soporte correspondiente, debidamente firmada por el titular del área contratante.

VI.3.8. Únicamente se recibirán para trámite aquellas requisiciones que sean enviadas en tiempo y que cumplan con todos los requisitos solicitados, en caso contrario la **DGAF** a través de la **DGAA**, previa revisión de la **DA**, devolverá el trámite al área requirente en un plazo máximo de tres días hábiles.

VI.4.- ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, TRATÁNDOSE DE ARRENDAMIENTO DE BIENES CON OPCIÓN A COMPRA.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de su adquisición a que hace referencia, el artículo 12 de la **LAASSP**, será el área requirente del bien, de manera junta con el área técnica en su caso, cuando sean áreas distintas.

Dicho estudio será firmado por el titular de dichas áreas, en el cual quedará establecido el ejercicio de la opción y sus ventajas.

El Estudio de factibilidad tendrá su sustento en el resultado de la investigación de mercado que el área requirente desarrolle y analice bajo las modalidades de adquisición, arrendamiento simple y arrendamiento financiero.

VI.5.- ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Cuando se requiera la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, en términos del artículo 12 Bis de la **LAASSP**, el área requirente, conjuntamente con el área técnica, cuando



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

la primera no funja también como tal, será la responsable de realizar y elaborar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición.

Dicho estudio será firmado por el titular de dichas áreas y no podrá tener una vigencia superior a los seis meses contados a partir de su emisión y formará parte del expediente de contratación, en original y firmas autógrafas.

VI.6.- NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, ASÍ COMO LA CENTRALIZACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROSPERA.

Será el Titular de la **DGAF** el servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la centralización en la contratación de necesidades de varias unidades administrativas, con la finalidad de contar con las mejores condiciones para **PROSPERA** y el Estado en cuando a precio, calidad y oportunidad.

VI.7.- ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS O PEDIDOS.

Los titulares de las unidades administrativas que se configuren como áreas requirentes, estarán facultados para establecer, en la solicitud de contratación y en sus especificaciones técnicas, si el contrato o pedido se celebrará bajo la modalidad abierta, en términos de los artículos 47 de la **LAASSP** y 85 de su **REGLAMENTO**; el área responsable de supervisar el cumplimiento de dicho contrato o pedido será el Titular del área requirente o el servidor público que para tal efecto determine, guardando relación jerárquica de acuerdo al MOP.

Derivado de lo anterior, invariablemente en los términos de referencia, especificaciones técnicas o Anexo Técnico el área requirente, deberán determinar las cantidades mínimas y máximas de los bienes o servicios o bien, el presupuesto mínimo y máximo de la contratación a ejercer.

VI.8.- NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN,



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

ASÍ COMO EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN.

VI.8.1. Los servidores facultados para presidir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación serán cualquiera de los siguientes servidores públicos:

- **Área contratante de Oficinas Centrales:**

- ✚ El Titular de la DGAF
- ✚ El Titular de la DGAA
- ✚ El Titular de la DA
- ✚ El Titular de la SA

- **Área contratante DELEGACIONES:**

- ✚ Titular de la DELEGACIÓN para la que se requiere el bien o servicios. (Sujeto a los términos del Manual de Organización y Procedimientos de PROSPERA y al monto autorizado por el COMITÉ).
- ✚ Subdirector o Jefe Administrativo de la DELEGACIÓN para la que se requiere el bien o servicios. (Sujeto a los términos del Manual de Organización y Procedimientos de PROSPERA y al monto autorizado por el COMITÉ).

VI.8.2. En la formalización de las actas **siendo el área contratante la DGAF**, figurará el personal adscrito a la **DA** quien funge como ejecutor del procedimiento de contratación en el sistema de compra gubernamental CompraNet.

En la formalización de las actas **siendo el área contratante alguna de las DELEGACIONES**, figurará el personal adscrito a la DELEGACIÓN quien funja como ejecutor del procedimiento de contratación en el sistema de compra gubernamental CompraNet.

Serán emitidas por el servidor público que presida los actos (junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo) y firmadas invariable e inmediatamente una vez que concluya el acto, por los asistentes al mismo y que se encuentren presentes a su conclusión.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.8.3. Los encargados de notificar las actas, será el servidor público que siendo operador de la Unidad Compradora de que se trate, tenga a su cargo el expediente electrónico del procedimiento de contratación en CompraNet.

En su defecto, el administrador de la Unidad Compradora.

En el caso de procedimientos de carácter mixto el responsable del área requirente además de notificar los actos del procedimiento a través de CompraNet, deberá hacer constar la notificación física establecida en las **convocatorias a licitaciones públicas o en las bases de invitaciones.**

VI.9.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS.

El titular del área requirente será el único facultado para solicitar al área contratante, la cancelación de partida(s) en los procedimientos de contratación competitivos, en términos de lo señalado en el artículo 38 de la **LAASSP.**

VI.10.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

VI.10.1.- Los servidores facultados para suscribir los diferentes documentos que se deriven de los procedimientos de contratación serán cualquiera de los siguientes servidores públicos:

EN OFICINAS CENTRALES:

- ✚ Titular de la DGAF
- ✚ Titular de la DGAA
- ✚ Titular de la DA
- ✚ Titular de la SA
- ✚ Personal que opera el sistema CompraNet.

EN DELEGACIONES:

- ✚ Titular de la DELEGACIÓN (Delegado).



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

✚ Titular de la Subdirección de Administración o del Departamento Administrativo

VI.11.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.

El servidor público que lleve a cabo el proceso licitatorio deberá enviar por escrito, en un plazo no mayor a 24 horas, después de haber concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, las propuestas técnicas **al titular del área requirente**, para su correspondiente evaluación técnica de acuerdo con el mecanismo establecido en la convocatoria o bases de invitación y el Anexo Técnico (puntos y porcentajes, sistema binario o costo beneficio).

Será responsabilidad del titular del área requirente y/o del área técnica, cuando esta última también tenga el carácter de requirente, realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los licitantes, de acuerdo con los criterios señalados en la convocatoria cuando esta sea a través del criterio de puntos y porcentajes o costo beneficio, así como de emitir el dictamen correspondiente. Esta función podrá ser conferida al servidor público adscrito al área requirente, técnica y/o que será usuaria del bien o servicio, el cual deberá de tener el nivel inmediato inferior al titular del área contratante.

Asimismo, será responsable de evaluar los requisitos relacionados con la capacidad económica de los licitantes, en términos de lo expuesto en la propia Convocatoria.

En **Oficinas Centrales** será responsabilidad de los titulares de la **DA** y **SA** con el apoyo del JC o JPL ejecutores del procedimiento de contratación y en las **DELEGACIONES** de los Titulares de la Delegación, la Subdirección de Administración y/o el Titular del Departamento Administrativo, verificar que la documentación legal-administrativa presentada por los licitantes en sus propuestas, se encuentre de acuerdo con los criterios señalados en la convocatoria.

Esta función podrá ser delegada a servidor público adscrito al área contratante, el cual en ningún caso podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.

En **Oficinas Centrales**, será responsabilidad del Titular de la **SA** y en las **DELEGACIONES** de los Titulares de la Subdirección de Administración y/o el Titular del Departamento Administrativo, evaluar las propuestas económicas (costos o precios de los bienes o servicios) presentadas por los licitantes, en conjunto con el analista de información que no podrá ser inferior a Jefe de Departamento, y en su caso con el apoyo de la requirente, así como de emitir el dictamen correspondiente. Esta función podrá ser delegada a un servidor público adscrito al área responsable, quien no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

El **dictamen técnico** a que se refiere el presente numeral deberá enviarse por escrito y firmados por el titular del área requirente, a el área contratante, por lo menos con dos días hábiles previos al acto del fallo, en términos de las presentes **POBALINES**.

El **dictamen económico**, será elaborado por el área contratante una vez que cuente con el dictamen técnico, debiendo de igual modo, contar por escrito y firmado por el servidor público responsable del mismo.

VI.12.- ÁREA RESPONSABLE Y LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE.

VI.12.1.- DE LAS CONTRATACIONES PLURIANUALES.

El área requirente de acuerdo a su estudio de mercado e identificación de necesidades determinará si el servicio deberá ser plurianual, por lo que a través de la **DGAF**, deberá solicitar a la **SHCP** la autorización de ésta para asumir compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siempre y cuando:

- a. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- b. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector del que se trate;
- c. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- d. Desglosen el gasto a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.

VI.12.2.- DE LAS CONTRATACIONES ANTICIPADAS.

Cuando se requiera convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se vayan a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, el titular del área requirente, deberá remitir a la **DGAF** la solicitud correspondiente, siempre que se justifique que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos, servicios deban comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generarán mayores beneficios, atendiendo las provisiones contenidas en el artículo 25 de la **LAASSP**.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

La DGAF, una vez recibida la documentación por parte del titular del área requirente, tramitará ante la SEDESOL la solicitud de autorización por la SHCP, a través del sistema correspondiente.

VI.12.3.- Los criterios que deberán tomarse para determinar los casos de contratación plurianual o anticipada, será el buscar las mejores condiciones disponibles para PROSPERA en cuanto al precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

Los servicios susceptibles de contratarse de manera plurianual o anticipada, serán aquellos que se requieren de manera continua para garantizar la óptima operación de PROSPERA.

De manera enunciativa y no limitativa podrán contratarse de forma plurianual o anticipada los siguientes servicios: limpieza, vigilancia, telefonía, suministro de boletos de avión, arrendamiento de equipo de cómputo, servicios de impresión y fotocopiado, servicio de mantenimiento a inmuebles, seguros, mantenimiento vehicular, servicio de mensajería, servicios integrales en materia de TIC's, entre otros.

VI.13.- NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUIERENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIEREN EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LAASSP.

Será el titular del área requirente el facultado para firmar el dictamen de selección y acreditamiento de la excepción a la licitación pública para contratar, conforme a lo dispuesto en el **segundo párrafo del artículo 40** de la LAASSP, el que deberán de constar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia aplicables para ejercer la opción de excepción.

VI.14.- 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.

VI.14.1. Cuando la contratación se pretenda llevar a cabo con fundamento en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, **primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41** de la LAASSP, la dictaminación de la **procedencia de la contratación** correrá a cargo del **titular del área requirente**, por escrito debidamente firmado debiendo acreditar los supuestos de la siguiente forma:



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- a) Deberá de contener en el orden y de manera invariable los elementos establecidos en el **artículo 71 del REGLAMENTO**.
- b) Por lo que hace a la **fracción II**, el área requirente deberá precisar en su dictamen los hechos de caso fortuito o fuerza mayor que deberán de ajustarse y cumplir con la descripción contenida en el Glosario de este documento, y los efectos de peligro o de alteración del orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia, identificando en cuál de ellos recaen.
- c) En cuanto hace al supuesto contenido en la **fracción IV**, **no es aplicable** para **PROSPERA** en términos del **artículo 72 fracción V del REGLAMENTO**, en el que se especifica exclusivo para las dependencias o entidades integrantes del Consejo de Seguridad Nacional.
- c) Respecto a la **fracción V**, el área requirente deberá precisar en su justificación los hechos inesperados, imprevisibles o inevitables que configuran el caso fortuito o de fuerza mayor, conforme a la descripción contenida en el Glosario de éste documento, que impidieron llevar a cabo la contratación a través de una licitación pública y la forma en la que se determinaron las cantidades o conceptos mínimos para atender la eventualidad, cumpliendo con el contenido de la **fracción V del artículo 72 del REGLAMENTO**.
- d) En cuanto a la **fracción VI**, el área requirente deberá presentar en su justificación un cuadro que muestre el importe de las propuestas económicas de los licitantes y el porcentaje de diferencia de cada una de ellas, con respecto a la propuesta económica que resultó adjudicada en el fallo correspondiente. Asimismo, deberá presentar copia del dictamen técnico en el que se acrediten aquellos licitantes que cumplieron satisfactoriamente con los requisitos solicitados y del cálculo de la diferencia en precio.

En caso de que el proceso licitatorio se hubiese llevado a cabo a través de evaluación de puntos y porcentajes o costo beneficio, se deberá presentar el dictamen técnico económico en el que se precise el resultado de la ponderación técnico-económica y la diferencia porcentual, con respecto a la propuesta ganadora.

Adicionalmente, como requisito de procedencia indispensable de la excepción la resolución de dar por rescindo el contrato o pedido y la prueba de su notificación al proveedor.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- e) Por lo que se refiere a la **fracción VII**, el área requirente deberá anexar a su justificación, copia del fallo en el que se especifiquen las causas del incumplimiento, que originaron que la o las propuestas presentadas por los licitantes hayan sido desechadas.

Asimismo, deberá presentar la documentación que acredite que la contratación que se pretende llevar a cabo cumple con todos los requisitos señalados en la licitación pública que se declaró desierta, precisando aquellos que no fueron cubiertos en la licitación, siendo imprescindible la Convocatoria con el Anexo Técnico.

- f) En lo que corresponde a la **fracción IX, primer párrafo**, el área requirente deberá acreditar en su justificación debidamente que los bienes a adquirir son perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y la relación que existe entre el bien requerido y el cumplimiento del objetivo o metas de PROSPERA.

- g) Tocante a la **fracción XI**, el área requirente deberá presentar en su justificación la evidencia documental de las consultas realizadas a las dependencias o sus órganos desconcentrados, así como las respuestas obtenidas, que permitan acreditar que la contratación que se pretende realizar con campesinos o grupos urbanos marginados, están reconocidas en términos de la legislación aplicable.

- h) **Fracción XII.** Su ejercicio dependerá de que **PROSPERA** en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución; necesite de la adquisición de bienes para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que la misma vaya a realizar, debidamente autorizados.

- i) Finalmente, para acreditar la **fracción XX**, el área requirente deberá de identificar el Contrato Marco vigente sobre el cual recaerá la contratación, debiendo acreditar que dicho contrato o pedido cubre las necesidades del bien o servicios; así como, que a través de la contratación específica se obtienen las mejores condiciones de contratación para el Estado.

VI.14.2. El titular del área requirente será el responsable de firmar el dictamen de procedencia de la contratación y de integrar la documentación soporte del ejercicio de la opción en el expediente de esta, en términos de lo establecido en el artículo 71 del **REGLAMENTO**.

VI.14.3. Será el **área requirente del bien o servicio y que haya dictaminado la procedencia de la excepción** quien solicite al área contratante la elaboración y formalización de la contratación en los supuestos anteriores sin la participación del Comité.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.15.- CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS NACIONALES.

Corresponderá al titular de la **DGAF**, instruir las acciones que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las **MIPYMES**, a que alude el artículo 8 de la **LAASSP**.

VI.16.-ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES PREVISTO EN EL ARTÍCULO 56, INCISO B) DE LA LAASSP.

El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores será la **DA** con el apoyo de la **SA** a través de la **JC** y **JPL**, en Oficinas Centrales y para el caso **DELEGACIONES** la **Subdirección o Jefatura Administrativa** respectiva.

VI.17.- ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA, CONTRATOS O PEDIDOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES Y PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS.

VI.17.1. Las áreas responsables de las contrataciones que para **PROSPERA** se realicen, serán en Oficinas Centrales, el Titular de la **DGAA** a través de la **DA** y la **SA** y en **DELEGACIONES**, será responsabilidad del titular de la **DELEGACIÓN** en la que se realice el procedimiento por conducto de la **Subdirección de Administración y/o el Titular del Departamento Administrativo**, según corresponda.

VI.17.2. Los **contratos o pedidos** a través de los cuales se formalizarán las contrataciones en términos de la **LAASSP** conforme a las funciones establecidas por el **MOP**, serán elaborados por el **Departamento de Seguimiento Administrativo de Contratos y/o el Departamento de Compras** de la **DA** y/o el **Departamento de Convenios o Contratos** de la **DJC**, de aquellos procedimientos realizados en Oficinas Centrales fuera del ámbito de aplicación la **LAASSP** y cuyas áreas administradoras y supervisoras de los mismos sean las unidades administrativas de nivel central.

Para los **contratos o pedidos** derivados de procedimientos realizados por las **DELEGACIONES**, el área responsable de su elaboración será la **Subdirección de**



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Administración o el Departamento Administración, de la DELEGACIÓN que adjudicó la contratación.

De manera independiente al área que haya elaborado el contrato o pedido, éste deberá de contar con la dictaminación favorable de la DJC de PROSPERA para su suscripción, siendo también responsabilidad de quien haya elaborado el contrato o pedido, que el clausulado de los proyectos de contrato o pedido se apegue al contenido de la convocatoria, bases de invitación, junta de aclaraciones, propuesta técnica y económica de la persona adjudicada y de contener los requisitos señalados en el artículo 45 de la LAASSP y 81 de su REGLAMENTO.

Los documentos que deberán de formar parte integral del contrato y/o pedido como anexos serán:

- **Anexo Técnico** del bien o servicio que sirvió de base para el procedimiento de contratación.
- **Propuesta Económica o cotización** adjudicada.

La DJC emitirá el dictamen de procedencia con la siguiente documentación:

- ✚ Justificación
- ✚ Anexo Técnico
- ✚ Dictamen de Adjudicación (CAAS), de ser el caso
- ✚ Requisición
- ✚ Suficiencia Presupuestal
- ✚ Convocatoria a licitación pública o bases de invitación a cuando menos tres personas
- ✚ Acta de la Junta de Aclaraciones, en el caso que hay celebrado
- ✚ Acta de la Presentación y Apertura de Proposiciones, de tratarse de licitación o invitación
- ✚ Propuesta Técnica y Económica adjudicada.
- ✚ Acta del Fallo, de tratarse de licitación o invitación
- ✚ Evaluación técnica y económica si corresponde la formalización a una adjudicación directa
- ✚ Cotización adjudicada de manera directa
- ✚ Registro Federal de Contribuyentes del adjudicado y Copia del Registro ante el IMSS/INFONAVIT.
- ✚ Acta Constitutiva en caso de personas morales, acta de nacimiento para personas físicas como adjudicados o, Decreto de Creación en contrataciones entre entes públicos creados por ley



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- ✚ Poder del Representante Legal o Nombramiento y documento que refiera las facultades para suscribir el contrato o pedido, en representación legal del ente público a quien se le haya asignado la contratación
- ✚ Identificación oficial con fotografía del representante legal o persona física adjudicada.
- ✚ Comprobante de domicilio fiscal y legal cuya fecha de expedición no sea mayor a 3 meses a la fecha de adjudicación.
- ✚ Opiniones de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT y en materia de seguridad social emitida por el IMSS y por el INFONAVIT.
- ✚ Carta de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la **LAASSP**, presentada durante el procedimiento de contratación.
- ✚ Carta de nacionalidad en términos de los artículos 35 y 48, fracción VIII, inciso c) del **REGLAMENTO** y punto 4.2.4.1.3 del **MANUAL**, presentada durante el procedimiento de contratación.
- ✚ Carta de manifestación del carácter de la **MYMIPES**, artículos 36 Bis segundo párrafo de la **LAASSP**, 34, 39 fracción VIII, inciso e) y 48, fracción VIII, inciso e), del **REGLAMENTO** presentada durante el procedimiento de contratación.
- ✚ Carta de Declaración de Integridad (Artículo 29, fracción IX de la **LAASSP**, 39, fracción VII, inciso f) y 48, fracción VIII, inciso b) del **REGLAMENTO** y punto 4.2.4.1.3 del **MANUAL**, presentada durante el procedimiento de contratación.
- ✚ Convenio de participación conjunta cumpliendo con los requisitos del artículo 34 de la **LAASSP** y 44 del **REGLAMENTO**, si los adjudicados participaron con este carácter en la licitación pública
- ✚ Para contrataciones asignadas a entes públicos, escrito del artículo 4 del **REGLAMENTO**.

Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo.

Documentos con los que también se integrarán los expedientes de contratación correspondientes, así como la documentación soporte que corresponda a las actividades propias del área que elabora los instrumentos contractuales y aquellos con los que conforme a la **LAASSP**, su **REGLAMENTO** y el **MANUAL** se documente los procedimientos de contratación realizados.

VI.17.3. Sobre la **suscripción de los contratos o pedidos** en los que participe **PROSPERA**, se deberá observar lo establecido en el **MOP**, siendo los servidores públicos facultados para suscribir los contratos o pedidos:



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- ✚ Titular de PROSPERA como el servidor público que por ley ostenta la representación legal, en los contratos o pedidos adjudicados por el área contratante de Oficinas Centrales.
- ✚ Delegados Estatales como servidores públicos que por delegación de facultad del Titular de PROSPERA, representan legalmente a las DELEGACIONES, en los contratos o pedidos adjudicados por las mismas.
- ✚ Dirección Jurídica Consultiva en su calidad de Asesor y responsable del Dictamen Jurídico de Procedencia.
- ✚ Titular del Área Requirente como responsable del área que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de este (Artículo 84 penúltimo párrafo del REGLAMENTO).

VI.17.4. Las contrataciones de adquisiciones de bienes se formalizarán invariablemente a través de contratos o pedidos.

Las realizadas por la DGAF para bienes requeridos por unidades administrativas de Oficinas Centrales, a través del Departamento de Compras de la SA y para bienes requeridos por las DELEGACIONES o realizadas por ellas, a través de la Subdirección de Administración y/o el Titular del Departamento Administrativo en las DELEGACIONES, donde:

El titular del Departamento de Almacén de la DARMMSG en los bienes cuya entrega se realice en el ALMACÉN GENERAL, y el responsable equivalente en las DELEGACIONES para los bienes con entrega en éstas, deberán de verificar que en la entrega, los bienes coincidan con las características y especificaciones establecidas en los contratos o pedidos, siendo el área requirente y técnica de ser distinta a la primera, quienes supervisen dicha coincidencia y la calidad de los bienes entregados por el proveedor, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico correspondiente.

El proveedor deberá dar aviso con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación, respecto al día y la hora en la que entregará los bienes al área requirente quien dará aviso por correo electrónico al área de almacén para que ésta realice la recepción de los bienes con el visto bueno del área requirente, dejándose constancia por escrito de ello.

Una vez recibidos los bienes instrumentales o de consumo, los responsables de los almacenes realizarán las acciones administrativas conducentes a su registro, según corresponda.

VI.17.5. Las adjudicaciones derivadas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se formalizarán a través de:



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- **Contratos**, cuando su monto sea superior al monto autorizado para una Adjudicación Directa, de acuerdo a la determinación del CAAS, sin considerar el IVA y,
- **Pedidos** cuando su monto de contratación sea igual a 300 veces UMA y hasta el monto autorizado para una Adjudicación Directa, de acuerdo a la determinación del CAAS, sin considerar el IVA.

Siendo firmados en ambos casos por los servidores públicos facultados para ello.

En las contrataciones adjudicadas en forma directa que en los términos del artículo 42 de la LAASSP y 82 de su Reglamento, no requieran la formalización de contratos o pedidos, las **áreas contratantes** deberán llevar el registro, control y comprobación de éstas, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables, debiendo notificar por escrito a la persona que fungirá como proveedor, la adjudicación realizada en su favor. La notificación realizada formará parte del expediente de contratación.

VI.17.6. Cuando se requieran modificaciones a los contratos y/o pedidos vigentes, las mismas se tramitarán a petición y por escrito del **área requirente** ante el **área contratante** quien verificará que se cuenten con los insumos que el **MANUAL** establece para estos casos, modificaciones que deberán formalizarse de acuerdo a los supuestos estipulados en el artículo 52 de la **LAASSP**, 91 y 92 de su **REGLAMENTO**.

VI.17.7. Respecto a contrataciones formalizadas en Oficinas Centrales, corresponderá a la Jefatura de Departamento de Seguimiento Administrativo de Contratos de la **SA** dependiente de la **DA**, formular los proyectos de convenios modificatorios que se pretendan celebrar, con base en la información y requisitos proporcionados por el área requirente, apegándose a lo dispuesto en la **LAASSP** y su **REGLAMENTO**. De tratarse de contratos o pedidos suscritos por las **DELEGACIONES**, la elaboración de los proyectos de modificaciones corresponderá a la Subdirección de Administración y/o el Titular del Departamento Administrativo, de la **DELEGACIÓN** que haya suscrito el contrato o pedidos en representación de **PROSPERA**.

Al igual que los proyectos de contratos y pedidos, los convenios de modificación previo a su formalización deberán ser dictaminados por la **DJC**.

VI.17.8. En Oficinas Centrales, las **áreas responsables** de elaborar los modelos de convocatorias será la **DA**, a través de la **SA con la colaboración de la JPL y JC** y en las **DELEGACIONES** serán elaborados por la Subdirección de Administración y/o el Titular del Departamento Administrativo, según corresponda, con la información que sobre el objeto de la contratación le proporcionen las áreas requirentes; mismas que serán enviadas para su revisión al **OIC** y a la **DJC**, en su calidad de asesores de **PROSPERA**, quienes verificarán que las



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

convocatorias contengan invariablemente los requisitos establecidos en el artículo 29 de la LAASSP y 39 de su REGLAMENTO.

Únicamente procederán las modificaciones a aspectos contenidos en las convocatorias ya publicadas, cuando éstas se apeguen a lo dispuesto por el artículo 33 de la LAASSP.

VI.17.9. Los **servidores públicos responsables de administrar los contratos o pedidos** deberán verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos y, en caso, de atraso o incumplimiento, deberán ejecutar las acciones establecidas en el propio contrato o pedido, debiendo dar aviso a la **DGAF** de las penas convencionales, deducciones económicas, a las que se haya hecho acreedor el proveedor, para efectos de exigir el cumplimiento de lo contratado, el pago de la sanción; así como, iniciar los procedimientos de rescisión y ejecución de garantías según proceda, con el objeto de que esta coadyuve con el **área administradora y responsable de la supervisión del contrato o pedido**, en el trámite y ejecución correspondiente.

En el caso de las **DELEGACIONES** las áreas requirentes darán cumplimiento a lo establecido en sus contratos o pedidos, así como la legislación aplicable dando aviso a la Subdirección de Administración y/o el Titular del Departamento Administrativo.

VI.17.10. En términos de lo dispuesto por el **MANUAL** la **administración del contrato o pedido comprenderá** la inspección de bienes y supervisión de servicios, a fin de verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato o pedido y en las disposiciones aplicables, realizando en consecuencia, seguimiento puntual de las obligaciones contractuales consignadas en el contrato o pedido, siendo las áreas encargadas de administrar los contratos o pedidos el área técnica y/o requirente del bien o servicio, dichas acciones deberán estar debidamente documentadas y formar parte del expediente de administración del contrato correspondiente a cargo del área requirente.

En caso de incumplimiento del cual se desprenda una controversia, podrá consultar a la **DJC** para que asesore, conforme a las funciones que le confiere el **MOP**.

VI.17.11. Tratándose de contratos o pedidos de prestación de servicios cuya **vigencia contemple por lo general todo o la mayor parte del ejercicio fiscal**, el área requirente, deberá de llevar el **control periódico del programa y cronograma de trabajo**, así como el registro del cumplimiento de las condiciones pactadas, y en caso de incumplimiento a las obligaciones contraídas, deberá de ejecutar las sanciones que el contrato o pedido prevé por incumplimiento total o parcial.

VI.17.12. Serán **documentos que acrediten dicha verificación y por lo tanto será soporte de pago de bienes y servicios:**



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- a) **Constancia de recepción de bienes**, emitida por el almacén (sea adquisición o arrendamiento lo contratado), que indicará el número de contrato o pedido, fecha de firma, vigencia, objeto de contratación, fecha de entrega de los bienes, nombre, cargo y firma del responsable del almacén que recibió los bienes.
- b) **Actas de entrega-recepción del bien o servicio**, emitida por el área responsable de la verificación técnica (área técnica o área requirente del servicio), firmadas por el titular del área administradora del contrato o pedido y responsable de su supervisión y por el proveedor por sí mismo o a través de representante legal acreditado ante el área contratante o establecido en el propio contrato o pedido. Dicha acta entrega – recepción constituye la más amplia manifestación de conformidad por parte de la requirente en relación a los bienes o servicios recibidos y/o efectivamente devengados.

En las que se indicarán como requisitos mínimos los siguientes:

- Número de contrato o pedido, objeto de contratación, fecha de firma, vigencia.
- Nombre del servidor público que funge como administrador del contrato o pedido, nombre de la unidad administrativa.
- Nombre del proveedor, y de ser el caso de la persona de quien lo representa legalmente.
- Fecha en la que el proveedor hizo entrega del bien o servicio y circunstancias de su prestación y entrega.
- Fecha en la que el área recibe los bienes o servicios a satisfacción, en virtud de que la aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a revisión, conforme al nivel de inspección o supervisión previsto en la requisición y el contrato o pedido. (derivado de lo establecido por el **MANUAL**, numeral 4.3.1.1.2).
- Relación de entregables dados por el proveedor como parte del servicio y el método de verificación de estos.
- Incumplimientos en que haya incurrido el proveedor y las penas convencionales y deducciones económicas con el cálculo correspondiente.
- Firmas

En el caso de que en la contratación existan entregables, el **titular del área administradora y supervisora del contrato o pedido**, deberá de conservarlos en originales en el expediente de gestión del contrato o pedido.

VI.17.13. La evidencia documental de los entregables de los bienes y/o servicios administrados por las áreas requirentes deberán estar debidamente validados por las mismas y obrarán en sus expedientes de administración del contrato o pedido correspondiente con la formalizada solicitada por la misma de acuerdo a su Anexo Técnico o Términos de Referencia respectivos.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.17.14. Las áreas administradoras y supervisoras de los contratos o pedidos; o **requirente** en caso de no haberse formalizado la contratación por ser su importe menor al equivalente a trescientas veces UMA, serán las responsables de la **aplicación de penas convencionales**, y para el caso de **deducciones económicas será la Dirección de Finanzas, previa solicitud de la requirente**, por aplicarse sobre valor de factura del proveedor, así como de los descuentos o retenciones que haya a lugar.

VI.18.- CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

En términos del artículo 13 de la **LAASSP**, el pago de aquellos servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio, serán autorizados por escrito, por el titular de la **DGAF** para servicios a contratarse en oficinas centrales y por el Titular de la **DELEGACIÓN** que requiera el servicio.

Para que proceda dicha autorización el **área requirente** deberá de **solicitar por escrito el pago anticipado de los servicios**, indicando las razones fundadas y motivadas por las que no se pueda pagar una vez devengados y remitiendo la investigación de mercado donde se deberá de desprender esa circunstancia, soportado con al menos tres cotizaciones que indiquen dicha forma de pago de tratarse de adjudicaciones directas y, para los casos de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, la totalidad de cotizaciones que integren la investigación de mercado deberán de indicar la condición de pago por adelantado.

Para el caso de **licencias de software**, si el pago derivado de la adquisición del derecho de uso de programas de cómputo deba de realizarse al momento de la adquisición de tal derecho, o bien, cuando el mismo sea instalado en la plataforma de la **PROSPERA** se presume que en esos momentos se entrega o da como tal la licencia correspondiente; por lo que se entiende que se devenga el objeto principal de la contratación y en términos del artículo 13 de la LAASSP no se considerará el pago a realizar con motivo de la entrega y/o activación de las licencias de software como pago anticipado⁴.

⁴ Con independencia de que pueda existir por parte del proveedor obligaciones accesorias de “hacer” como efecto de la adquisición de la licencia que deben tener una temporalidad o vigencia, el pago adelantado de la contratación solo se encuentra referido en el artículo 13 de la LAASSP en lo referente a las suscripciones, seguros y otros servicios, es decir no se considera para bienes o arrendamientos, y solamente se podrá autorizar en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación de servicios se realice. Asesoría de la Dirección General Adjunta de Normatividad en Adquisiciones de la SFP, contenida en el Oficio NO. UNCP/309/NA/0.-024/2016.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI. 19.- ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE EN EL CONTRATO O PEDIDO, O PARA LA FIRMA DEL CONVENIO ESCRITO POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DE AQUELLOS.

La **DJC** considerando el objeto y alcance de la contratación; así como, los argumentos y elementos que le proporcionen el **área requirente** y el **área contratante**, determinará la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el modelo de contrato o pedido que habrá de incorporarse a la convocatoria o de firmar el convenio de arbitraje, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la **LAASSP**. En caso de proceder, el titular de la **DJC**, proporcionará al área contratante el texto que deba incluirse al modelo de contrato o pedido.

De tratarse del convenio de arbitraje será la **DJC** quien elabore dicho convenio para su celebración.

VI.20.- CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE PODRÁ DETERMINAR LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O PEDIDO, O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; ASÍ COMO LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DE CONTRATO O PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA SUSPENSIÓN Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN EL CASO DE RESCISIÓN.

VI.20.1. Cuando en un proceso licitatorio concurren circunstancias que generen la necesidad de **cancelar una licitación pública, partidas o conceptos incluidos en éstas**, será el titular del **área contratante** el único que podrá determinar dicha cancelación, atendiendo para ello lo dispuesto en el **cuarto párrafo del artículo 38** de la **LAASSP** y los razonamientos o argumentos que en su caso llegare a proporcionar por escrito el **área requirente**.

VI.20.2. En términos del **artículo 77** del **REGLAMENTO**, dicho servidor público también determinará la **cancelación de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas**, de manera justificada.

VI.20.3. La **rescisión o la terminación anticipada** de un contrato o pedido, únicamente la podrá determinar **el titular de PROSPERA**, con base en la información, argumentos y razonamientos que proporcione el **área requirente**, las actuaciones que sobre los particulares haya realizado el **área contratante**, y con la asesoría que la **DJC**, quien deberá de corroborar el cumplimiento de las disposiciones de la **LEY** y el **REGLAMENTO** para estos casos.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.20.4. El servidor público designado como administrador del contrato o pedido, una vez que advierta el **incumplimiento de obligaciones, agotamiento de monto máximo de penalizaciones y/o deducciones**, lo hará del conocimiento por escrito, adjuntando la información y evidencia documental que lo sustente, de:

- La **DGAF** para contrataciones de Oficinas Centrales, quien turnará el asunto al **DGAA** para que su titular determine el **inicio del procedimiento de rescisión** y la instrucción del procedimiento por parte de la **DA** a través del **DSAC** con la supervisión de la **SA**; debiendo apearse estrictamente a los requisitos exigidos por los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la **LAASSP**.
- El titular de la **DELEGACIÓN** cuya contratación le corresponda, para que instruya el **inicio del procedimiento de rescisión** y la instrucción del procedimiento por parte de la **Subdirección o Jefatura de Administración** adscrita a ella.

VI.20.5. En términos de lo previsto por los artículos 38, último párrafo, 46 tercer párrafo, 54 bis y 55 segundo párrafo de la **LAASSP**, así como 101 y 102 de su **REGLAMENTO**, el titular de la **DGAF** respecto a procedimientos de **Oficinas Centrales** y por el Titular de la **DELEGACIÓN** cuya contratación le corresponda, para los **procedimientos de contratación instrumentados** por las **DELEGACIONES**, serán quienes determinen el **pago de gastos no recuperables** por:

- a) Cancelación de procedimientos de licitación;
- b) Terminación anticipada o suspensión de contrato o pedido; y
- c) La falta de firma del contrato o pedido por causas imputables a PROSPERA

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

En caso de terminación anticipada o suspensión de contrato o pedido, cuando se haya otorgado anticipo, el proveedor reintegrará a **PROSPERA** el saldo correspondiente, de acuerdo con el cálculo de finiquito que realice el **área administradora y supervisora del contrato o pedido** del que se trate, y la participación del área requirente y el asesoramiento de la **DJC** y el **OIC**.

VI.20.6. En todos los casos el **finiquito y su cálculo** se realizará atendiendo las previsiones el numeral 4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato del **MANUAL** y las consideraciones para elaborarlo serán:

- a) Se documentará en acta administrativa firmada por el titular del área administradora y supervisora del contrato o pedido,
- b) El costo unitario de los bienes o servicios contratados,
- c) Los bienes o servicios entregados o prestados pagados,



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- d) Los bienes o servicios entregados o prestados pendientes de pago
- e) Los bienes o servicios entregados o prestados al momento de terminar o suspender el contrato o pedido,
- f) El importe total desglosando el IVA de los pagos efectuados al pagado al proveedor,
- g) Los importes a favor del proveedor y,
- h) Los importes a favor de PROSPERA por la entrega de anticipos.

Debiendo notificar al **área contratante** que le corresponda de manera inmediata, proporcionando un ejemplar original del acta de finiquito para la liquidación correspondiente y el trámite de efectividad de garantía ante la TESOFE.

Asimismo, la **requirente deberá solicitar la formalidad de la Terminación Anticipada en tiempo y forma.**

VI.21.- ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y COMUNICAR DICHA CANCELACIÓN O, EN SU CASO, SOLICITAR QUE SE HAGA EFECTIVA.

VI.21.1. El área responsable para determinar los **montos menores de garantías de cumplimiento** de los contratos o pedidos será la o el **Titular del área contratante**, con base en el **histórico de cumplimiento del proveedor de CompraNet** y el grado que éste haya **tenido**, observando para ello las previsiones contenidas en el último párrafo del artículo 105 de la LAASSP y lo contenido en el **apartado X SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS Y REDUCCIÓN DE MONTOS DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO QUE DEBAN CONSTITUIR LOS PROVEEDORES**, de éstas POBALINES.

VI.21.2. El área encargada de sustituir o cancelar las garantías de anticipo y cumplimiento de contratos o pedidos; formalizados a nivel central será la **DGAA** y de contrataciones formalizadas por las **DELEGACIONES**, será el **titular de la DELEGACIÓN** a la que correspondan. Estas acciones deberán de cumplir con los lineamientos emitidos por la SHCP y/o la TESOFE.

Será responsabilidad de las **áreas administradoras de los contratos o pedidos** una vez que haya concluida la entrega de los bienes o prestación del servicio y efectuados todos los pagos que correspondan, deberá remitir al área responsable el **acta de extinción de derechos y obligaciones firmada por el titular del área administradora del contrato o pedido** y por el **proveedor**, de acuerdo con el formato establecido en las presentes **POBALINES**, con la finalidad de que sean liberadas las fianzas respectivas.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.21.3. El área encargada de solicitar a la autoridad competente la efectividad de las garantías independientemente de quien haya formalizado la contratación será la **DJC**, con base en los expedientes integrados y que le remita para tal efecto a través de solicitud por escrito, la **DGAA** o el **titular de la DELEGACIÓN**, según corresponda.

VI.21.4. Asimismo, será la **DGAA** a través de la **DA** y la **SA** respecto a contratos o pedidos de Oficinas Centrales y del **titular de la DELEGACIÓN** a través de su **Subdirección o Jefatura de Administración** quienes comunicarán la cancelación de las garantías para su conocimiento de la TESOFE, previa manifestación de satisfacción de las áreas requirentes una vez que hayan concluido la administración de sus contrataciones. Dicha comunicación se deberá de efectuar al área que funja como su auxiliar en la **SEDESOL** conforme a los mecanismos o instrumentos que para tal efecto disponga la **SHCP**.

VI.22.- ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES.

VI.22.1. Será el **área administradora y supervisora del contrato o pedido**, o **área requirente de no haberse formalizado la contratación** por ser su importe inferior a las 300 UMA sin incluir el IVA, el responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores, para lo cual deberá de realizar las siguientes acciones en el orden que se indica:

1. Llevar a cabo ante la DGAFP el registro del compromiso derivado de la contratación de que se trate.
2. Registrar el monto de bienes y servicios contratados, previamente a su pago, mediante documentos presupuestarios (pedidos, contratos, etc.) (presupuesto comprometido).
3. Solicitar al proveedor una vez entregados los bienes o prestados los servicios, al día hábil siguiente a ello, la entrega del CFDI correspondiente, a fin de realizar el ejercicio oportuno de los recursos presupuestarios y evitar el subejercicio de estos, conforme al calendario de gasto autorizado.
4. Recibir vía correo electrónico o en impreso el CFDI respectivo. Conservando en todos los casos el archivo .xml del CFDI.
5. Verificar que el CFDI cumple con todos los requisitos fiscales y que los conceptos de cobro efectivamente corresponden a las cantidades y precios unitarios contratados.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

6. De presentar el CFDI errores o deficiencias, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, deberá de indicar por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir, conservando la evidencia de ello.
7. Al cumplir el CFDI con los requisitos y cobro correcto, el titular de dicha área deberá de firmar la representación impresa del CFDI en señal de su validación y procedencia de su pago conforme a los términos contratados, avalando así el cumplimiento de la contratación por lo que respecta a dicho pago.
8. De tratarse de contrataciones de Oficinas Centrales, remitir a la DGAF, solicitud por oficio de pago del bien o servicio del que se trate, el **CFDI con la firma autógrafa del titular del área administradora y supervisora del contrato o pedido**, con sello de recepción que indique la fecha, acta de entrega-recepción en original y firmada de los servicios con los elementos establecidos en estas POBALINES o, de tratarse el pago de bienes la constancia respectiva del almacén de su recepción y el cálculo de pena convencional o de la deducción económica aplicables con fecha de su elaboración con el nombre cargo y firma de quien lo haya realizado y copia original de pago de pena convencional.

En los casos en que los **recursos correspondan a partidas restringidas**, copia del acuerdo de autorización de erogación de recursos emitido por el **titular de PROSPERA**.

Los trámites de pago de bienes y servicios contratados por las **DELEGACIONES** serán tramitados ante la unidad administrativa que corresponda e invariablemente deberán de estar soportados con los mismos documentos establecidos en los dos párrafos anteriores.

VI.22.2. Para el trámite de pago, los **titulares de las áreas administradoras y supervisoras del contrato o pedido**, según corresponda, serán las responsables de liberar el pago a los proveedores, mediante el envío de solicitud de pago y los documentos antes relacionados a la DGAF, quien procederá a remitirlos a las áreas respectivas, siendo el titular de la DGAFP de acuerdo con el objetivo general del puesto y las funciones 1 y 11 que le confiere el MOP quien supervisará los pagos a proveedores de bienes y servicios y autorizará el que la TESOFE realice el pago directo que proceda solicitado por las áreas administradoras y supervisoras del contrato o pedido.

A nivel de **DELEGACIONES** y respecto a las contrataciones que éstas hayan realizado, será el **área administradora del contrato y responsable de su supervisión** la responsable de liberar el pago a proveedores, mediante la solicitud y trámite de pago que corresponda en la **DELEGACIÓN**.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.22.3. En ningún caso se podrá realizar el pago de bienes y servicios, sin que los bienes o servicios se encuentren efectivamente devengados en el año que corresponda la contratación y los contratos o pedidos estén debidamente formalizados por **PROSPERA** y el proveedor; esto último, con la salvedad de aquellas contrataciones que por su importe no exista la obligación de formalizarla con contrato o pedido.

No procederá pago alguno por la adquisición de bienes que cuyo CFDI carezca del sello de entrada al almacén. El área requirente será responsable de obtener el sello correspondiente.

VI.23.- NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO O PEDIDO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.

VI.23.1. Será responsabilidad del **área administradora del contrato o pedido y supervisora de su cumplimiento**, verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones del contrato o pedido y que se cumplan las cantidades, características y especificaciones establecidas en los contratos o pedidos, anexos técnicos, convocatoria, acta de la junta de aclaraciones anexos técnicos y proposiciones adjudicadas, debiendo documentar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente integrado con motivo de dicha administración y supervisión por esa área.

VI.23.2. La verificación invariablemente deberá de realizarse cumpliendo con el procedimiento que marca el **MANUAL**, numeral 4.3.1 INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS.

Para estos efectos el **área contratante**, remitirá al titular del **área técnica, requirente y administradora del contrato o pedido**, original del contrato o pedido y copia al responsable del área de almacén para recepción de bienes, la cual deberá de realizarse conforme a las características contratadas.

VI.23.3. Para el caso de adjudicaciones directas de bienes cuyo importe no rebase las 300 UMA sin considerar el IVA, bastará se proporcione al área de almacén copia del oficio por el que se notificó la adjudicación, mismo que deberá de contener el objeto, monto, cantidades contratadas y características de los bienes, así como el plazo de entrega.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VI.24.- NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE PROSPERA, Y SU DIFUSIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY.

VI.24.1. Los titulares de las **áreas contratantes** o **requirentes** podrán proponer modificaciones que consideren pertinentes a las **POBALINES** debiendo justificarlas y con la finalidad de mejorar la aplicación de la **LEY, REGLAMENTO, MANUAL** y demás disposiciones que regulan la materia. Las propuestas deberán ser enviadas al titular de la **DGAF** en su calidad de presidente del **COMITÉ**.

VI.24.2. Una vez recibidas las propuestas de modificación, el **titular de la DGAF** las remitirá a la Secretaría Técnica del **COMITÉ**, para que ésta, integre dicha petición en la siguiente orden del día del Comité en Sesión Ordinaria para su revisión y discusión por dicho órgano colegiado.

VI.24.3. En caso de que el **COMITÉ** dictamine procedentes las modificaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha dictaminación, el **SECRETARIO TÉCNICO** del **COMITÉ** remitirá las **POBALINES** con dichas modificaciones junto con copia del Acuerdo del **COMITÉ** a la **SFP** para tramitar la determinación definitiva para su emisión.

Una vez que se cuente con dicha determinación, el **Presidente del COMITÉ** remitirá al **Jefe de Oficina de la Coordinación Nacional** las **POBALINES** junto con la determinación de la **SFP** y el Acuerdo del **COMITÉ**, para que por conducto de la o el **titular de PROSPERA** sean remitidas al o el **Titular de la SEDESOL** para someterlas a su consideración, en términos del artículo 22, fracción III de la **LAASSP**.

VI.24.4. Autorizadas las nuevas **POBALINES**, el **Presidente del COMITÉ** solicitará a la **DCS** su difusión en la página oficial de internet de **PROSPERA** y difundirá el nuevo documento mediante aviso a todas las unidades administrativas de **PROSPERA**.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VII. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

VII.1.- FORMA EN LA QUE SE ACREDITARÁ QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR, CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR LOS BIENES, PRESTAR LOS SERVICIOS O EJECUTAR LOS TRABAJOS MATERIA DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE CELEBRE CON LOS SUJETOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1, QUINTO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

VII.1.1. Tratándose de la **contratación con entes públicos** a las que hace referencia el artículo 1, quinto párrafo de la LAASSP y 4 del REGLAMENTO, y lo instruido por la Secretaría del Función Pública, a través del **OFICIO Circular** las **áreas requirentes** deberán garantizar en todo momento:

- Que la **asignación de la contratación** al ente público que suministrará los bienes o prestará los servicios, se realicen dando cumplimiento a los actos previos que se establecen en la LAASSP y que se funda en la concepción de que los entes públicos, a diferencia de las empresas mercantiles, no persiguen el lucro, sino que fueron creados para la consecución de los fines de interés público;
- Que el contrato o pedido no se rija por un interés eminentemente económico, sino por el interés en generar una sinergia para el mejor cumplimiento de los objetivos de finalidad social que la normatividad les confiere, por lo que **los bienes o servicios que vaya a proporcionar como proveedor deberán formar parte de sus funciones, objeto u objetivos para los que fueron creados.**
- La **asignación deberá de cumplir con los principios tutelados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, como son eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y se garanticen las mejores condiciones de contratación para el Estado;
- En todos los casos, antes de la **asignación del contrato o pedido**, deberá realizarse **investigación de mercado** a la que se refieren los artículos 2, fracción X, 26 sexto párrafo de la LEY, 28 y 29 de su REGLAMENTO, que permita:
 - a) **Identificar los entes públicos** que puedan cumplir con las necesidades de bienes o servicios de PROSPERA.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- b) Determinar si con la contratación con el ente público el procedimiento de contratación se **asegura al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.**
- c) Sustentar que la asignación del contrato o pedido a ente público es la **mejor alternativa de contratación.**
- d) Verificar que en términos del **artículo 4 del REGLAMENTO** los entes públicos posibles proveedores, **efectivamente tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma y que cuentan con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato o pedido** y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato o pedido a celebrarse;

De requerir la **contratación de terceros por un porcentaje mayor**, será mismo ente quien realice su contratación, cuyo procedimiento y la ejecución del contrato o pedido que de él se derive deberá de realizarlo aplicando las disposiciones de la **LAASSP** y de su **REGLAMENTO**.

- e) Demostrar que **en la asignación no se limitó la libre concurrencia y participación.**
- f) **Conveniencia de precio de los bienes o servicios ofertados por el ente público** probable proveedor, respecto de los precios que resulten de la investigación de mercado correspondiente.
- g) **Dejar constancia documental** que los actos previos a la determinación de la contratación se llevaron a cabo conforme a norma.

VII.1.2. El **resultado de la investigación de mercado** deberá de integrarse con al menos la información y cotización de cinco probables proveedores incluyendo los entes públicos, que pudieran cumplir integralmente con el objeto de la contratación, teniendo como base las directrices estipuladas en la **LAASSP** y su **REGLAMENTO**.

VII.1.3. Será a partir del resultado que se obtenga de dicha verificación, que el **área requirente** estará en posibilidad de determinar si la mejor alternativa de contratación, que garantice las mejores condiciones **disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Estado**, es el ente público



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

considerando sin excepción y de manera invariable la oferta de bienes y servicios por parte de particulares.

VII.1.4. La capacidad técnica, material y humana con que debe contar el ente público para que le sea signado el contrato o pedido, contempla entre otros elementos, el conocimiento, la profesionalización, la experiencia, herramientas, equipo, maquinaria, tecnología, logística, materiales y el recurso humano (administrativo, técnico y profesional) que vaya a utilizar para la entrega de los bienes o la prestación del servicio.

VII.1.5. No bastará con que el ente público proveedor, presente escrito en que manifieste, que cuenta con la capacidad de prestar el servicio o entregar los bienes por sí mismo, aún y cuando dicha manifestación la realice bajo protesta de decir verdad. De manera adicional, deberá de proporcionar los documentos idóneos a través de los cuales acredite fehacientemente que cuenta con las capacidades indicadas en el numeral que antecede para cumplir con las obligaciones y que realmente, no requerirá celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato o pedido a celebrarse.

VII.1.6. El ente deberá de relacionar su capacidad de cumplir con las obligaciones contractuales relacionándolos con el costo del bien o servicio que cotizó:

- Capacidad Técnica: *(deberá señalar el importe de recursos técnicos a utilizarse en la prestación del servicio, respecto al importe total del servicio cotizado y su equivalente en porcentaje).*
- Capacidad Material: *(deberá señalar el importe de recursos materiales a utilizarse en la prestación del servicio, respecto al importe total del servicio cotizado y su equivalente en porcentaje).*
- Capacidad Humana: *(deberá señalar el importe de recursos humanos (personal) a utilizarse en la prestación del servicio, respecto al importe total del servicio cotizado y su equivalente en porcentaje).*

Por ejemplo: Prestación del servicio cotizado por el ente público por un total de \$350,000.00

Supuesto 1: No necesita contratar con terceros para su prestación o realización:

Capacidad Técnica: P.j. Conocimientos, distribución:	\$100,000.00	(28.57 %)
Capacidad Material: P.j. Equipo, insumos, papel:	\$50,000.00	(14.29 %)
Capacidad Humana: P.j. Honorarios, costo horas/hombre:	\$200,000.00	(57.14 %)



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

	\$350,000.00	(100 %)
Supuesto 2: Necesita contratar con terceros para su prestación o realización:		
1. Capacidad Técnica Propia: P.j. Conocimientos, distribución:	\$100,000.00	(28.57 %)
2. Capacidad Material: P.j. Equipo, insumos, papel:	\$50,000.00	(14.29 %)
3. Capacidad Humana: P.j. Honorarios, costo horas/hombre:	<u>\$75,000.00</u>	<u>(22.00%)</u>
	\$225,000.00	(64.86 %)

* En este caso la contratación con terceros sería únicamente por un porcentaje del 35.14 de un máximo permitido del 49%.

VII.1.7. Para contrataciones en materia de TIC's deberá de atenderse también lo previsto en el artículo 9 de las Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias.

VII.2.- CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LAASSP.

VII.2.1. Los criterios que deberán utilizar las **áreas requirentes** para determinar la conveniencia de la adquisición o arrendamiento con opción a compra de bienes serán los siguientes:

- El tiempo de arrendamiento del bien mueble.
- El costo de la adquisición del bien mueble (valor presente).
- El costo de mantenimiento preventivo y correctivo, en caso de aplicar.
- El costo de aseguramiento.
- Los costos de consumibles, en caso de aplicar.
- El tiempo de depreciación contable.
- El tiempo de obsolescencia, en el caso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- El costo, en caso de requerirse actualizaciones.
- El precio mensual por el arrendamiento simple.
- El precio mensual por arrendamiento con opción a compra.
- El valor residual al final del contrato o pedido.
- El precio en caso de prorrogar el arrendamiento del bien mueble.
- Las características del bien al término del arrendamiento comparadas con uno que esté ingresando al mercado y con uno de características similares.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- El pago que al final del arrendamiento con opción a compra, deba realizarse para adquirir el bien.

El área requirente deberá analizar la información y emitir el dictamen de factibilidad correspondiente, derivado de la investigación de mercado que desarrolle.

VII.2.1. Para el caso de TIC's el estudio de factibilidad requerido por el artículo 12 de la LAASSP será independiente al estudio factibilidad indicado en el artículo 9, segundo párrafo de las Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias.

VII.3.- DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDAN SER CONSOLIDADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS CONDICIONES PARA ELLO.

VII.3.1. De las necesidades determinadas por las unidades administrativas para la integración del PAAAS la DGAF con acuerdo del titular de PROSPERA y la participación del titular de la DGAO, analizará la factibilidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean susceptibles de llevarse a cabo de manera consolidada con las DELEGACIONES de PROSPERA.

Sin detrimento de lo anterior, el titular de la DGAF, podrá determinar los conceptos que de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, que sean susceptibles de consolidación.

VII.3.2. Las condiciones para determinar la consolidación serán:

- a) Con la consolidación se obtendrán mejores condiciones en la contratación a que hace referencia el artículo 134 Constitucional.
- b) Costos estimados por las DELEGACIONES del bien o servicio que requieran.
- c) Exista economía de escala.
- d) Oportunidad en la obtención del bien o servicio.
- e) Exista el tiempo suficiente para realizar el procedimiento contratación.
- f) Distribución de los bienes.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VII.4.- CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, 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 casos excepcionales, podrán realizarse adjudicaciones al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, para lo cual, además de lo establecido en la LAASSP, su **REGLAMENTO** y el **MANUAL**, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

VII.4.1. En los casos de excepción previstos en el **artículo 41** de la LAASSP, no podrá realizarse procedimiento de contratación o formalizarse contratación alguna, sin el escrito firmado por el **titular del área requirente**, a que se refiere el artículo 40 segundo párrafo de la LAASSP, el cual deberá de contener toda la información a que alude el artículo 71 del **REGLAMENTO** y el acuerdo del CAAS por el que dictaminó procedente la excepción de la licitación pública.

VII.4.2. Por lo que hace a la contratación de bienes o servicios al amparo del **artículo 42** de la LAASSP, se deberá de **contar con al menos tres cotizaciones**, en igualdad de condiciones, que deberán obtenerse en los 30 días previos al de la adjudicación. En caso de que **solo exista un proveedor de los bienes o servicios a contratar**, las **áreas requirentes** deberán manifestarlo por escrito al **área contratante**, documentando esta situación de conformidad con lo dispuesto por el **artículo 75** del **REGLAMENTO**.

Para este tipo de contrataciones, el **área requirente** con asesoría del **área contratante** deberá llevar a cabo el estudio de mercado en términos de lo dispuesto por los artículos 28, 29 y 30 del **REGLAMENTO**. El cual deberá contener el nombre y firma de la persona que elaboró el estudio de mercado, de quien lo revisó y el visto bueno del titular del área contratante, así como la fecha de elaboración. De igual forma, contendrá como mínimo: la descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir o contratar, el nombre o razón social de los proveedores considerados y el precio unitario y total ofertado por cada uno.

VII.5.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO O PEDIDO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LAASSP.

Los criterios para determinar que los bienes o servicios pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato o pedido abierto serán los siguientes:



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- Serán las **áreas requirentes** quienes determinen la utilización de esta modalidad en los bienes y servicios que requieran, una vez identificadas sus necesidades de manera clara y precisa.
- Tipo de bienes y/o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- Características propias de la contratación que no permitan definir de manera exacta las cantidades de bienes o servicios desde el inicio.
- Características propias de la contratación que no permitan definir el tiempo exacto que se requerirá el servicio o arrendamiento.
- Invariablemente las **áreas requirentes** deberán de establecer en sus Anexos Técnicos el volumen mínimo o máximo a contratar, o en su defecto el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse en la contratación.
- En la determinación de los mínimos de volumen o de presupuesto, en ningún caso podrá ser inferior al 40 % de las cantidades máximas determinadas.

VII.6.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LAASSP.

Para la elaboración del estudio costo-beneficio a que se refiere el artículo 12 Bis de la LAASSP, el **área requirente** deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- Las características físicas y técnicas del bien usado o reconstruido.
- La fecha de adquisición por parte del oferente.
- El valor de adquisición.
- La investigación de mercado que compare el valor de un bien nuevo de las mismas características.
- El avalúo del bien mueble usado o reconstruido que se pretende adquirir, mismo que deberá ser solicitado por el titular del **área requirente** a unidad administrativa al titular del **área contratante**, para que éste realice los trámites necesarios en términos de la legislación aplicable.
- La garantía que se otorgue respecto al bien.
- El tiempo estimado de vida útil.
- El valor futuro del bien en ese periodo, comparado con un bien nuevo.
- Deberá de contar con presupuesto para la contratación y pago del avalúo.

Una vez obtenido el avalúo, el **área requirente**, deberá analizar la información y emitir el dictamen de costo-beneficio correspondiente junto con solicitud de contratación y demás insumos que permitan llevarla a cabo, al **área contratante** que le corresponda.

VII.7.- PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LAASSP.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la **LAASSP**, será del **treinta por ciento**, no obstante, y de conformidad con el artículo 36 Bis fracción II de la **LAASSP**, **PROSPERA** se reserva la potestad de adjudicar algún procedimiento de contratación al Licitante que oferte las mejores condiciones de acuerdo con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.8.- ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES.

VII.8.1. Con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos naturales para disminuir costos financieros y ambientales, las **áreas requirentes**, con el apoyo del **área técnica** de ser distinta a la primera, incorporarán en los **anexos técnicos** que elaboren para la contratación de bienes y servicios, **los aspectos de sustentabilidad ambiental** que en términos del artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la **LAASSP**, se establecen a continuación, mediante especificaciones que de los bienes y servicios se cumpla con:

- a) La planificación y determinación de bienes y servicios. Las áreas requirentes y/o técnicas y usuarias deberán considerar que los equipos que se utilicen o adquieran para la prestación del servicio cuenten con mecanismos de ahorro de agua y/o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- b) El uso eficiente, racional y responsable del agua y de la energía eléctrica: Las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.
- c) Evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de gases de efecto invernadero.
- d) Optimización y uso sustentable de los recursos naturales.
- e) Prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.
- f) Cuando se trate de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se cumplirá con lo dispuesto en el **artículo 26 tercer párrafo** de la **LEY**; así mismo se establecerá como causa de desechamiento la no presentación de los certificados establecidos en dicho artículo.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

El manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

Asimismo, el anexo técnico para la contratación de este tipo de bienes deberá de, requerir los siguientes documentos:

1. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la **SEMARNAT**, o en su defecto;
 2. Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la **SEMARNAT** de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- g) La legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material, de que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite con la documentación siguiente:
1. Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
 2. Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
 3. Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;
 4. Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la **SEMARNAT** y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el inciso g que antecede.

- i) En las adquisiciones de papel para uso de oficina, conforme al resultado de la investigación de mercado y la oferta que sobre dicho bien se encuentre en el mercado, en los anexos técnico para los procedimientos de contratación, se deberá de requerir el mayor porcentaje de fibras de material reciclado, que al menos cinco posibles proveedores comercialicen, sin que la determinación del porcentaje limite la libre participación, ni afecte la calidad del papel y el uso al cual será destinado.

Para el caso de existir un impedimento técnico o especificación técnica sobre el papel para determinar el porcentaje en términos del párrafo anterior, el **área requirente** deberá de justificar el porcentaje de fibras de material reciclado a solicitarse para su compra, sin que este pueda ser menor al cincuenta por ciento.

Sin excepción alguna, el **área requirente**, establecerá en el anexo técnico que la forma en la cual la se cerciorará de que el papel ofertado cumple con el porcentaje requerido, será a través de la norma oficial mexicana que exista sobre la Información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, identificando la nomenclatura que le corresponda.

- j) Se establecerá como requisito a los licitantes o probables proveedores que, como parte su proposición o cotización, adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
- k) La mención de aquellas 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 del agua y la energía.
- l) Incorporar aquellas disposiciones que en materia de sustentabilidad ambiental aplicables a las contrataciones públicas contemple la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

VII.8.2. Para la consecución de estos aspectos se deberán observar los siguientes puntos:



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- I. En la elaboración de las especificaciones técnicas, el **área requirente**, con el apoyo del **área técnica**, deberá **investigar las tecnologías existentes en el mercado** que permitan reducir, en su caso, el consumo de agua o energía y que la emisión de gases que generen en su operación sean las menos contaminantes.
- II. Solicitar, en su caso, la **presentación de fichas técnicas** que acrediten por parte del fabricante que se cumple con los aspectos de sustentabilidad.
- III. Evitar, en la medida de lo posible, contratar **servicios de mantenimiento correctivo de equipos** que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, para lo cual el **área requirente**, con el apoyo del **área técnica**, deberá realizar un **análisis de costo beneficio para su sustitución** y llevar a cabo los mantenimientos básicos que sean necesarios, en tanto se sustituyen por nuevas tecnologías.
- IV. En la contratación de arrendamientos o prestación de servicios que tengan entre sus alcances la entrega de algún bien mueble, se deberá exigir que éstos **cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental** señalados en el presente apartado.
- V. El **área requirente** documentará la investigación realizada para determinar los aspectos de sustentabilidad ambiental que de manera específica conforme al bien o servicio que requiera, puedan ser aplicables.
- VI. Se deberán de considerar los acuerdos adoptados por el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía.

VII.9.- DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS O PEDIDOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP.

En términos de lo dispuesto en el artículo 50, fracción III de la LAASSP, aquellos proveedores a los que PROSPERA les haya **rescindido más de un contrato o pedido, en el lapso de dos años calendario**, a partir de la notificación de la primera rescisión, **estarán imposibilitados** de presentar propuestas o suscribir contratos o pedidos con la convocante **por un periodo de dos años**.

VII.10.- FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 56, ÚLTIMO PÁRRAFO



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VII.10.1. Las **proposiciones que hayan sido desechadas durante el proceso** y que su **presentación fue de manera impresa**; así como, las **muestras** que en su caso hayan sido presentadas y desechadas, podrán ser devueltas a los licitantes que así lo soliciten por escrito, transcurridos sesenta y hasta noventa días naturales de dado a conocer el fallo, por sí mismos o a través de apoderado legal acreditado, al **área contratante** que haya realizado el procedimiento de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, conforme a los plazos establecidos en el último párrafo del artículo 56 de la **LAASSP** y 104, segundo párrafo, del **REGLAMENTO**.

Siendo, al titular de la **DA** en Oficinas Centrales y al Titular de la Delegación en el caso de las **DELEGACIONES**.

Recibida la solicitud, la o el titular de la **DA** en Oficinas Centrales y el Subdirección de Administración y/o el Titular del Departamento Administrativo en las **DELEGACIONES**, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, deberá de verificar la personalidad del promovente y localizar la proposición y/o muestra que se trate en el expediente de contratación respectivo.

Una vez verificado lo anterior y de no existir aclaraciones que deba realizar el licitante, elaborará oficio y citará al licitante vía correo electrónico y telefónicamente registrando los datos de la fecha y hora de la llamada y persona que la atendió, la fecha y hora para su devolución, lo cual no podrá exceder de quince días hábiles.

En caso de que la representación legal del licitante no esté acreditada, vía oficio se le hará saber la necesidad de que acredite su representación legal.

El **área contratante**, dejará constancia en el expediente de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas de que se trate, de la solicitud de devolución y entrega de las propuestas debiendo realizar los ajustes correspondientes en Sistema de registro de archivo. No será necesario conservar copia de dichas proposiciones.

VII.10.2. Aquellas **muestras** que hayan sido entregadas en los procedimientos de contratación como parte de su propuesta técnica, serán **custodiadas** por las **áreas requerientes** hasta sesenta días naturales posteriores a la notificación del fallo, siempre que estas no hayan sido objeto de pruebas destructivas durante la evaluación.

El día hábil siguiente una vez transcurrido el plazo anterior **el área requirente** deberá de remitir a la **contratante** las muestras de las proposiciones desechadas, debiendo de conservar las correspondientes a las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación bajo el criterio de evaluación de puntos o porcentajes o de costo beneficio, o las dos cuyos precios fueron los más bajos, si, se utilizó el criterio de evaluación binario, mismas que



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de expedientes y demás disposiciones aplicables.

VII.10.3. Las propuestas desechadas que hayan participado de manera presencial y las muestras desechadas no reclamadas por los licitantes, y aquellas que no hayan sido adjudicadas podrán ser destruidas de manera oficiosa por el **área contratante** responsable del procedimiento a partir del día natural noventa y uno, contado a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo.

De manera preferente se solicitará la presencia de la **DJC** y del **OIC** en la destrucción de las muestras, elaborando y firmándose acta administrativa de los asistentes en la que se harán constar los pormenores del proceso, y será integrada en el expediente respectivo.

VIII. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES

VIII.1.- CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ESTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN.

VIII.1.1. No se otorgarán anticipos en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, excepto cuando se traten de bienes cuyo proceso de fabricación rebase los 60 días, conforme al **segundo párrafo del artículo 13** de la **LAASSP**. Para estos casos, la determinación para otorgar el anticipo se sujetará a lo siguiente:

- a) Que exista disponibilidad presupuestal y financiera para efectuar el pago.
- b) Se otorgarán en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales, siempre y cuando:
 - Se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización.
 - Se otorgue atendiendo, entre otros factores, al monto de la contratación, al costo financiero del mercado y al tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible.
- c) Será responsabilidad del **área requirente** determinar el porcentaje y justificar por escrito su otorgamiento, firmado por el titular de esta, cumpliendo las condiciones mencionadas en el presente apartado.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- d) El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.
- e) El pago del anticipo deberá efectuarse contra entrega de la factura.
- f) Deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos. Cuando el otorgamiento del anticipo sea en una sola exhibición deberá amortizarse el 100% en la factura correspondiente. Cuando el pago sea en más de una exhibición la amortización deberá dividirse entre el número de pagos de manera proporcional, debiendo saldarse el total en el último pago a realizarse.
- g) El proveedor deberá de presentar garantía por su entrega previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido y por el importe total del anticipo otorgado, en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total.

VIII.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 PROSPERA DE DICHOS BIENES O SERVICIOS.

VIII.2.1. ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

Los bienes de activo fijo y de consumo por regla general ingresarán a través del **ALMACÉN CENTRAL** o el de las **DELEGACIONES**, excepto cuando en la convocatoria a la licitación, bases de invitación o solicitud de cotización se establezca un lugar diferente o se presenten circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan recibir los bienes en el lugar previamente establecido.

En cualquier caso se deberá verificar que los bienes cumplan con las características, condiciones y calidad establecidas en el contrato, pedido o en el documento por el cual se notifique la adjudicación de la adquisición, por parte del responsable del Departamento de Almacenes con el apoyo del área requirente y de la técnica manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministro, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Para efectos de control, seguimiento y aplicación de penas convencionales, el **responsable del Almacén** deberá remitir a su superior jerárquico, copia de las notas de entrada emitidas con motivo de la recepción de los bienes amparados en contratos o pedidos.

Es obligación de las **áreas requerientes** supervisar que los bienes a recibir cumplan con la calidad, características y condiciones establecidas en sus anexos técnicos, contratos, pedidos, propuestas técnicas y económicas adjudicadas.

VIII.2.2. SERVICIOS.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, pedido o el oficio a través del cual se haya notificado la adjudicación de la contratación, las **áreas requerientes** serán las responsables de supervisar la presentación del servicio y que éste se brinde en los términos y plazos pactados.

Para efectos de pago, deberá constar por escrito la satisfacción plena por parte del **titular del área requirente**, a través de la elaboración y firma de acta de entrega-recepción respectiva, misma que deberá adjuntarse a la factura que ampare la prestación de los servicios correspondientes, y deberá contener nombre, cargo y firma del titular del área requirente.

Una vez finalizada la prestación del servicio a entera satisfacción del **área requirente**, deberá informarse por escrito al área contratante a efecto de que cierre el expediente respectivo y se proceda a liberar la garantía correspondiente.

VIII.3.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FORMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 44 PRIMER PÁRRAFO DE LA LAASSP.

En la convocatoria deberá pactarse la condición de precio fijo, en términos del artículo 44, primer párrafo de la **LAASSP**.

Para los casos en que se determine, por parte del **área requirente** la contratación bajo la modalidad de ajuste de precios (incrementos o decrementos), ésta deberá considerar lo siguiente:

- a) En contratos y pedidos con una **vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios**, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el titular del **área contratante**, en cuyo caso se deberán de prever en las convocatorias, bases o solicitudes de cotización/petición de ofertas



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

decrementos o incrementos a los precios, los mecanismos a través de los cuales se realizarán.

- b) Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.
- c) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que, de acuerdo al calendario de entregas, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.
- d) Conforme al artículo 80 cuarto párrafo del REGLAMENTO, en el caso de prestación de servicios que requieran del uso intensivo de mano de obra, y ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato o pedido respectivo, las dependencias y entidades deberán establecer una fórmula de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, o bien, el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que en el expediente de la contratación se haya justificado la inconveniencia de tal ajuste. dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.
- e) Todo incremento o ajuste de precios que se realice deberá de contar previamente con la suficiencia presupuestal que respalde su pago.

VIII.4.- BASES, FORMA Y PORCENTAJE A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS.

VIII.4.1.- GARANTÍAS.

VIII.4.1.1 El **área contratante** solicitará desde la convocatoria a la licitación, bases de invitación y solicitud de cotización/petición de ofertas, a los proveedores la garantía de anticipos o de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

Para los **plazos, condiciones de entrega de las garantías, reducciones y excepciones**, se deberá de cumplir con lo dispuesto por la **LEY, REGLAMENTO**, el **capítulo Tercero del ACUERDO** por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y las



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

DISPOSICIONES, lineamientos o Guías Generales que emita la SHCP o la TESOFE a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contrato o pedidos que celebren.

VIII.4.1.2. Las garantías se **solicitarán, recibirán, calificarán, aceptarán, custodiarán, resguardarán, se cancelarán o liberarán y se devolverán** por las áreas contratantes, conforme a las disposiciones de la **LEY, REGLAMENTO, GUÍAS y LINEAMIENTOS** que se emitan para tal efecto.

VIII.4.1.3. En todos los casos, la devolución de cualquier garantía la realizará el **área contratante** directamente al proveedor, acorde al tipo de garantía que se haya otorgado, quien deberá de identificarse plenamente. Deberá de quedar constancia en el expediente respectivo de contratación el trámite de cancelación o liberación de la garantía, de la persona que a nombre del proveedor la recibió, debiendo de contar con copia de identificación oficial de dicha persona, así como copia fotostática simple y completa de la garantía.

VIII.4.2.- TIPOS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO O PEDIDO.

VIII.4.2.1. Cuando el **importe del contrato o pedido sea igual o superior a cincuenta mil pesos 00/100 M.N. sin considerar el IVA**, se deberá de solicitar al proveedor la entrega de **fianza** expedida por Institución autorizada, a favor de la **TESOFE** y a satisfacción de **PROSPERA**, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato o pedido, sin incluir el IVA.

VIII.4.2.2. Cuando el **importe del contrato o pedido sea inferior a cincuenta mil pesos 00/100 M.N. sin considerar el IVA**, se deberá de solicitar al proveedor la entrega de **cheque certificado o de caja** de institución de crédito autorizada y expedido a favor de la **TESOFE** y a satisfacción de **PROSPERA**, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato o pedido, sin incluir el IVA.

VIII.4.3.- GARANTÍA DE LOS ANTICIPOS.

Deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la **TESOFE** y a satisfacción de **PROSPERA**, cuando el **importe del anticipo sea igual o superior a cincuenta mil pesos 00/100 M.N. sin considerar el IVA** y mediante **cheque certificado o de caja** sí la cantidad entregada por concepto de anticipo es inferior a los cincuenta mil pesos 00/100 M.N. sin considerar el IVA.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

VIII.5.- CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDOS, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 48, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

Los servidores públicos que suscriban el contrato o pedido en representación legal de PROSPERA, bajo su responsabilidad podrán exceptuar únicamente la prestación de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LEY, por escrito y por razones fundadas y justificadas.

VIII.6.- ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

VIII.6.1.- PENAS CONVENCIONALES

Para el cálculo y determinación del monto de las penas convencionales, las áreas requerentes, administradoras del contrato o pedido y responsables de su supervisión, aplicarán la siguiente fórmula, sin considerar el IVA en dicha operación:

% de la pena establecida en POBALINES o autorizada por el CAAS	X	Precio unitario sin IVA del bien o servicio entregado de manera parcial o deficiente	=	Pena diaria
--	---	--	---	-------------

Pena diaria	X	# de días naturales aplicables por atraso	=	Monto total de pena convencional
-------------	---	---	---	----------------------------------

Para determinar el máximo de días posibles de penalizar, por el principio de proporcionalidad de la pena, las áreas requerentes aplicarán la siguiente fórmula:

<u>% de la Garantía de cumplimiento del contrato o pedido</u> % de Penalización por cada día de atraso	=	# de días naturales máximos de penalización
---	---	---

Conforme a las disposiciones anteriores el cálculo y determinación de las penas convencionales por atraso, deberá de registrarse y notificarse al proveedor con el siguiente formato:



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Cantidad de bienes o servicios contratados NO ENTREGADOS EN TIEMPO	Precio Unitario sin IVA	Fecha pactada de entrega del bien o del inicio del servicio	Fecha de entrega de los bienes o de inicio del servicio	Cantidad NO entregada de bienes o de servicios (A)	Días naturales de atraso (B)	Penalía por atraso (C)	(D) Monto de Penalización por cada día de atraso en que se incurrió (B) x (C) = \$ *	Monto de Penalización por atraso en la entrega (A) x (D) = \$

* La penalización por día no podrá ser superior al porcentaje de la garantía aplicado al valor del bien o servicio, y la penalización total por los atrasos en la entrega no puede superar el porcentaje de la garantía del contrato o pedido del valor del contrato o pedido (monto de la garantía de cumplimiento) en virtud del principio de proporcionalidad ⁵.

VIII.6.2.-DEDUCTIVAS.

Política 4.14. Para el cálculo y determinación del monto de las deducciones económicas en el pago a los proveedores, las áreas requirentes aplicarán la siguiente fórmula, sin considerar el IVA en dicha operación:

Porcentaje de deducción económica	x	Precio unitario sin IVA del bien o servicio entregado de manera parcial o deficiente	=	Monto de Deducción Económica
-----------------------------------	---	--	---	------------------------------

De conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 97 del **REGLAMENTO**, el porcentaje para cancelar una partida, concepto o iniciar el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, por deducciones a que se refiere este apartado, será del 10% máximo del monto total del contrato o pedido, o del 20% cuando no se haya exigido garantía de cumplimiento.

IX. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.

- Aplicará a partir de los actos de autorización, determinación o dictámenes previos para iniciar los procedimientos de contratación y hasta la conclusión de estos, cuyo monto



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

rebase el equivalente a trescientas veces de la UMA⁶ en los cuales exista contacto con particulares.

- La firma y la administración del contrato o pedido no son objeto del PROTOCOLO.

Las áreas requirentes, áreas técnicas y contratantes que participen en los procedimientos de contratación, deberán dar estricto cumplimiento y seguimiento al Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos autorizaciones y concesiones vigente.

⁵ Criterio Normativo de la SFP AD-02/2011.

- Asimismo, los titulares de las áreas requirentes, áreas técnicas y contratantes deberán en todo momento aplicar y prevenir los mecanismos y medios de seguimiento del Protocolo, siendo obligatorio de manera irrestricta. Es importante destacar que el propio protocolo señala que la falta de cumplimiento al mismo constituye una causa de Responsabilidad Administrativa.
- Dicho protocolo únicamente aplicará a aquellas contrataciones públicas,
- El área contratante será la facultada para mantener actualizado el Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública con los datos de los servidores que participan en los procedimientos de contratación, debiendo de remitir la información correspondiente a la DRHDP quien actualizará el registro de aquellos servidores públicos cuyo carácter sea eventual, ya sean de estructura u honorarios, en el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas (RENIRESP) a que hace referencia el Protocolo de Actuación.
- El titular del área contratante obtendrá el consentimiento tácito o expreso de los particulares para videograbar las reuniones, y les comunicará que hay consentimiento tácito cuando permanezcan en las reuniones.

De no existir consentimiento del particular, el servidor público le informará que no podrá permanecer en la reunión.

En las visitas y actos públicos no se requerirá el consentimiento de los particulares para videograbarlos.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

- En los procedimientos de contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de UMA, las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados¹⁷.

Así como, las Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Asociaciones Público-Privadas, cuyo monto rebase el equivalente a cuatrocientos millones de UMA.

⁶ Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, Publicado (D.O.F. 20-VIII-2015). Reformado (D.O.F. 19-II-2016 y 28-II-2017), artículo 1, fracción I, inciso a y Asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SFP. Oficio SFP/UEEPCI/419/303/2017.

- Como parte del cumplimiento del Protocolo de Actuación **el superior jerárquico de las áreas requerentes, técnicas, usuarias y contratante que participen antes y en los procedimientos de contratación, deberá perfilar al personal sea de estructura u honorarios, que participe de las contrataciones y obtener su manifestación en relación a no tener un conflicto de interés** desde las acciones previas al procedimiento de contratación que se mantengan con particulares como son las investigaciones de mercado, **la participación del personal en cada etapa de los procedimientos de contratación** incluyendo la evaluación técnica del bien o servicio a contratar, así como de la participación de los miembros vocales y/o suplentes del CAAS al determinar la procedencia de excepción de licitación pública, de acuerdo al modelo que se integra al presente como Anexo I.

X. SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS Y REDUCCIÓN DE MONTOS DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO QUE DEBAN CONSTITUIR LOS PROVEEDORES.

Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo, 56 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 86, 105 de su Reglamento; 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, Capítulo Tercero de los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas, titulado “De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas” y el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, disposición 18, 19, 20, 21 y 23, referente a la integración y consulta del historial en



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

materia de contrataciones y su cumplimiento, para reducir el monto de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, de acuerdo con las calificaciones que obtengan los proveedores en el Sistema CompraNet, los lineamientos para realizar las acciones son los siguientes:

⁷ Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, Publicado (D.O.F. 20-VIII-2015). Reformado (D.O.F. 19-II-2016 y 28-II-2017), Anexo I. Sección II Reglas generales para el contacto con particulares, numeral 6 inciso b, c, numeral 8 y Asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SFP. Oficio SFP/UEEPCI/419/303/2017.

X.1. Para la reducción de los montos de garantías de contratos, invariablemente se atenderá de manera adicional y en primer término, a lo aquí previsto, lo dispuesto por los “LINEAMIENTOS para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban **constituir los proveedores y contratistas**” emitidos por la SFP y contenidos en el Capítulo Tercero del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010; así como cualquier otra disposición que en el futuro los modifiquen o complementen.

X.2. Las **áreas contratantes** serán las responsables del **cumplimiento de los presentes Lineamientos y de los emitidos por la SFP arriba referidos**; teniendo a su cargo como **facultad exclusiva, la de reducir las garantías de cumplimiento de contrato** que deben otorgar los proveedores de PROSPERA, para lo cual considerarán únicamente la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contengan los Registros del Sistema CompraNet.

X.3. Siendo condición *sine qua non* para **determinar montos menores** de las garantías de cumplimiento de contratos, **los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados** con las dependencias y entidades, de los últimos cinco años, **los proveedores deberán de estar registrados en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC)**, y las para poder constituir su histórico de cumplimiento.

Para que los proveedores puedan estar inscritos en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), es necesario que cumplan con los cuatro puntos que a continuación se describen:



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

1. **Registro en CompraNet:** Una vez que la empresa esté registrada en CompraNet deberá requisitar los distintos formularios disponibles en el propio sistema con la información aplicable.
2. **Formalización de contrato:** Formalizar un contrato con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con una entidad federativa o municipio que realice la contratación con cargo total o parcial a recursos federales.
3. **Solicitar a la Unidad Compradora (UC) de la inscripción al RUPC:** La UC validará la información capturada por el proveedor o contratista en los distintos formularios de CompraNet y, a partir de que la información requisitada sea correcta, lo inscribirá en el RUPC en un plazo de dos días hábiles, de lo contrario, le indicará lo conducente.
4. **Generación de folio y constancia de inscripción al RUPC:** Una vez que la UC inscribió al proveedor o contratista en el RUPC, la SFP generará el folio y la constancia de inscripción a dicho registro.

X.4. INTEGRACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES EN EL HISTORIAL EN MATERIA DE CONTRATACIONES.

X.4.1. Corresponderá a cada área unidad compradora de PROSPERA y autorizada en CompraNet, el incorporar a dicho sistema los datos relativos de todos y cada uno de los contratos o pedidos que haya formalizado y reportado en dicho Sistema; así como, los de su cumplimiento, con el propósito de integrar el historial de proveedores a que hacen referencia el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los presentes lineamientos y demás disposiciones referidas en ellas.

Así como, el verificar que sus proveedores se encuentren inscritos en el RUPC.

X.4.2. Cada área contratante **promoverá** en las convocatorias a licitación pública, bases de invitación a cuando menos tres personas y solicitudes de cotización, el **que los posibles proveedores se inscriban en el RUPC.**

X.4.3. Será responsabilidad de las **Áreas Requirientes, Administradoras de los contratos o pedidos y responsables de su supervisión,** el emitir de manera **inmediata,** a la conclusión de la vigencia de los contratos o pedidos, los siguientes documentos:

1. La constancia del cumplimiento respectivo **“Acta de extinción de Derechos y Obligaciones”,** a fin de contar con elementos probatorios que permitan cancelar las garantías (conforme a lo establecido en las **“Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el**



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015) y,

2. La **evaluación del cumplimiento del contrato o pedido** (*en cumplimiento al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011*), para la integración en CompraNet del historial de cumplimiento de los proveedores.

Sin necesidad de que medie solicitud para ello, ambos documentos deberán de **remitirlos inmediatamente al área contratante** que haya realizado el procedimiento de contratación y registrado el contrato o pedido en CompraNet, para los efectos señalados en el presente apartado, una vez tramitada la administración del contrato y/o terminada la vigencia.

X.4.4. La documentación que se genere con motivo de la cancelación de las garantías y de la calificación de los contratos y pedidos, invariablemente formarán parte de los expedientes de contratación correspondientes; así como, las constancias de devolución de la garantía y de la incorporación en CompraNet del cumplimiento por los proveedores de PROSPERA.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes **POBALINES** entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su autorización por la **titular de la Secretaría de Bienestar**.

SEGUNDO. - Quedan sin efectos todos los oficios circulares y lineamientos internos que se opongan a las presentes **POBALINES**.

TERCERO. - Las presentes **POBALINES** serán publicados en la página de internet e intranet de **PROSPERA**.

Las presentes Políticas se dictaminan favorables en la 10ª Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de fecha 30 de octubre de 2018 y son autorizadas con fecha _____ mediante el Oficio No. _____ de la **titular de la Secretaría de Bienestar, María Luisa Albores González**.



Políticas, Bases y Lineamientos
en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos y todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.