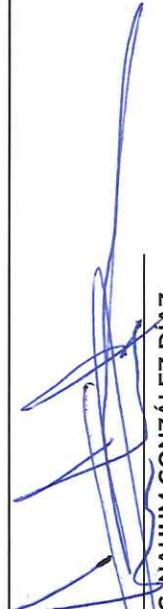
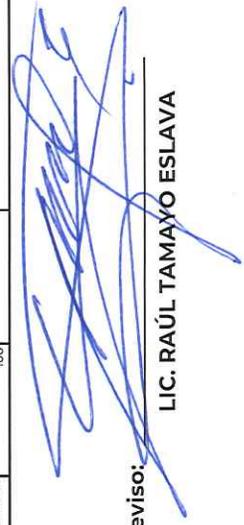




ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROFEPA

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	SUBACCIONES	RESPONSABLE DIRECTO	TRIMESTRE	MES								PORCENTAJE DE AVANCE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
					MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT				
Revisar y ajustar los POBALINES en lo referente a Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de actualizarlos de acuerdo a la normatividad aplicable (Reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su Reglamento y el Reglamento Interior de la SEMARNAT. Mantener actualizado el Manual de POBALINES de la PROFEPA de acuerdo a las necesidades				PRIMERO												
	1	ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE REFORMAS A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO		PRIMERO										CEDULA DE TRABAJO		
	2	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE POBALINES		SEGUNDO										PROYECTO DE POBALINES		
	3	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROFEPA DE LOS POBALINES ACTUALIZADOS		TERCERO										MINUTA DE LA SESIÓN DEL CAAS EN DONDE AUTORIZA EL PROYECTO Y EL DOCUMENTO DE POBALINES 2019		
				CUARTO												
					PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE								100			

Elaboro: 
 LIC. NAHUM GONZÁLEZ DÍAZ

Reviso: 
 LIC. RAÚL TAMAYO ESLAVA



**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
MINUTA DE TRABAJO
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019
24 DE MAYO DE 2019**

En la Ciudad de México, siendo las 17:00 horas del día 24 de mayo de dos mil diecinueve, se reunieron en la oficina de la Dirección de Recursos Materiales de Servicios Generales ubicada en el primer piso, ala norte, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, sita en Camino al Ajusco número 200 (doscientos), Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan; Código Postal 14210 (uno, cuatro, dos, uno, cero); con el objeto de hacer costar los trabajos de análisis y identificación de reforma al Manual de POBALINES, conforme al siguiente:-----

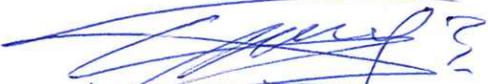
Estuvieron presentes: los C.C. Lic. Raúl Tamayo Eslava, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Lic. Nahum González Díaz, Subdirector de Adquisiciones y Luis Jaime Rodríguez Martínez, Jefe de Departamento de Compra Directas -----

En la semana del 20 al 24 de mayo del presente año, durante dos horas días, los antes referidos nos reunimos en el lugar antes indicado para hacer un análisis de las áreas de oportunidad y que en su conjunto se lograra como producto terminado el Manual POBALINES, producto de esta actividad se generó un proyecto de POBALINES, el cual será presentado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA para su análisis y en su caso Aprobación. -----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente siendo las 17:30 horas del mismo día de inicio.-----

FIN DE TEXTO

POR LA PROCURADURÍA

CARGO	FIRMA
Lic. Raúl Tamayo Eslava Director de Recursos Materiales Servicios Generales	
Lic. Nahum González Díaz Subdirector de Adquisiciones	
Lic. Luis Jaime Rodríguez Martínez Jefe de Departamento de Compras Directas	





SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

2019



INDICE

INTRODUCCIÓN	05
OBJETIVO	05
AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	05
MARCO JURÍDICO	06
GLOSARIO DE TÉRMINOS	08
1. POLÍTICAS QUE ORIENTAN A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN	13
<i>LICITACIÓN PÚBLICA</i>	14
<i>1.1 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS</i>	13
<i>1.2 MONTOS MÁXIMOS</i>	13
<i>1.3 EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA O INTIVACIÓN A CUANDO MENOS TRES PESONAS</i>	13
2. INVESTIGACIÓN DE MERCADO	14
<i>2.1 PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA</i>	14
<i>2.2 PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PESRONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA</i>	14
3. ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS	14
4. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	15
<i>4.1 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</i>	15
<i>4.2 CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD</i>	15
5. CONTRATOS ABIERTOS	15
6. DE LOS CONTRATOS ANTICIPADOS Y PLURIANUALES	16
7. COMPRANET	16
8. TESTIGOS SOCIALES	17
9. DE LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE APLICARAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEY Y EL PRESENTE REGLAMENTO	17
10. LIBERACIÓN DE CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA DRMGs	19
11 REVISIÓN DE LA CONVOCATORIA	19
12. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS	20
13. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS	21
<i>13.1 EN OFICINAS CENTRALES</i>	21
<i>13.2 EN DELEGACIONES</i>	21





14. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	21
15. DE LAS SESIONES	22
16. DE 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 Y SU REGLAMENTO	22
<i>16.1 PERSONAL AUTORIZADO PARA PRESIDIR, CONDUCIR Y SUSCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</i>	22
17. PERSONAL AUTORIZADOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	24
<i>17.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA CON/SIN PEDIDO O CONTRATO con fundamento a lo establecido en el artículo 26 fracción III y 42 de la LAASSP; así como 82 de su Reglamento</i>	24
<i>17.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA con fundamento a lo establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, Deberán sujetarse a lo dispuesto en el numeral 27 de estos POBALINES</i>	24
18. FIRMA DE CONTRATOS, PEDIDOS, ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES	24
<i>18.1 FIRMA DE PEDIDOS</i>	25
<i>18.2 FIRMA DE ÓRDENES DE COMPRA</i>	25
<i>18.3 FIRMA DE ÓRDENES DE SERVICIO</i>	26
<i>18.4 FIRMA DE SOLICITUDES DE PAGO PERSONAL AUTORIZADO</i>	26
19. LA FORMA EN QUE LA PROFEPA CUMPLIRÁ CON LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN REFERENCIA LA LAASSP Y RLAASSP.	26
<i>19.1 CON RECURSOS FISCALES</i>	26
<i>19.1.2 CON CRÉDITO EXTERNO</i>	27
<i>19.2 TIEMPOS DE RESPUESTA MEDIANTE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</i>	27
<i>19.3 TIEMPOS DE RESPUESTA MEDIANTE CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</i>	27
<i>19.4 TIEMPOS RECORTADOS</i>	27
20. PORCENTAJE PARA DETERMINAR "PRECIO NO ACEPTABLE"	28
<i>20.1 PORCENTAJE PARA DETERMINAR "PRECIO CONVENIENTE"</i>	28
21. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD	28
22. LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS	28
23. FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DESTRUCCIÓN O DEVOLUCIÓN DE PROPOSICIONES	28
24. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, DE CONFORMIDAD EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LAASSP	28
<i>24.1 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA SEMARNAT Y/O DEL TITULAR DE LA PROFEPA</i>	28





CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO DELEGATORIO

25. GARANTÍAS	29
25.1 BASES Y PORCENTAJES	29
25.2 FORMA	29
25.3 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO	29
26. ANTICIPOS	29
27. CANCELACIÓN DE GARANTÍA	30
28. PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES	30
28.1 ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO	30
28.2 LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENALIZACIONES	31
29. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	31
29.1 ÁREAS RESPONSABLES PARA LA CAPTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU MANTENIMIENTO ANTE SFP SERÁN LAS QUE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, MISMAS QUE INICIARÁN SU CAPTURA UNA VEZ QUE SEA SOLICITADO MEDIANTE NOTIFICACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	32
30. INGRESO DE SOLICITUDES	33
31. RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	33
31.1 FORMA DE ACREDITAR CAPACIDAD PARA ENTREGAR BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	36
31.2 CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	36
32. INCREMENTO DE PRECIOS	37
33. PAGOS	37
33.1 POLÍTICA DE PAGO	37
34. FORMATO FO-CON-2	39
35. FORMATO FO-CON-3	40
36. FORMATO FO-CON-4	41
37. FORMATO FO-CON-5	42
38. TRANSITORIOS	42





INTRODUCCIÓN

Con fundamento a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emiten las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza, con el objeto de ser una herramienta para delimitar los lineamientos aplicables a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) para la toma de decisiones, basado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 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, propiciando que los recursos económicos que disponga PROFEPA, se administren con eficiencia, eficacia y honradez para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

En cumplimiento al artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), las Políticas, Bases y Lineamientos que se emiten, prevén los aspectos que resultan aplicables de acuerdo a las necesidades y características de los procedimientos que se realizan en la PROFEPA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones y los criterios que deberán observar los sujetos a que se refieren los artículos 1 fracciones I a la V, de la LAASSP, en los Términos 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 "DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS", publicadas en Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

La PROFEPA, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Subdirección de Adquisiciones, adscritas a la Dirección General de Administración emiten las Políticas, Bases y Lineamientos, y en virtud de las diversas modificaciones a las disposiciones del orden federal aplicables en la materia, hacen imprescindible la actualización del presente ordenamiento en la institución, con la finalidad de regular aquellos aspectos no contemplados en los ordenamientos jurídicos invocados y fortalecer el marco normativo en materia de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, con el fin de regular la adecuada administración, ejerciendo el presupuesto autorizado de forma planeada y programada, para obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, oportunidad, eficiencia y uso responsable de los recursos, así como la optimización y uso sustentable de los mismos, para disminuir costos financieros y ambientales.

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer las directrices que permitan regular cada una de las etapas de las adquisiciones de bienes y las contrataciones de arrendamientos o servicios, para que el ejercicio de los recursos, atendiendo a los principios establecidos en los párrafos primero, tercero y cuarto del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se lleve a cabo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El presente documento, se circunscribe a las Subprocuradurías, Direcciones Generales y Delegaciones Federales de la PROFEPA, para cumplir con los procesos de adquisición de bienes, y contrataciones de servicios, los arrendamientos de bienes muebles, así como la supervisión y administración de los pedidos o contratos celebrados, para el desarrollo de las actividades y programas sustantivos de la PROFEPA.

Por lo expuesto, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en las Leyes Reglamentarias que de ella emanan en específico, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y demás disposiciones en la materia, se establecen las presente Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.





MARCO JURÍDICO

A continuación, se señalan los principales ordenamientos jurídicos que rigen lo referente a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realicen las áreas involucradas de la PROFEPA para su debido cumplimiento, sin menoscabo de otras aplicables en la materia:

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (del año que corresponda).
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 09/08/2010).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. (D.O.F. 28/12/2010).
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28/12/2010).
- Reglas para la celebración de las licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 28/12/2010).
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de Los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 28/12/2010).





SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 14/10/2010).
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. (D.O.F. 09/09/2010).
- De los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos (Capítulo Primero).
- De los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación (Capítulo Segundo).
- De los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deben Constituir los Proveedores y Contratistas (Capítulo Tercero).
- De los Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas (Capítulo Cuarto).
- De los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores. (Capítulo Quinto).
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 02/10/2009).
- Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos. – Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008 (D.O.F. 19/09/2008).
- Difusión de lineamientos de la OCDE. – Oficio Circular SACN/300/148/2003 – SFP 03/09/2003 (Incluye reformas al Código Penal Federal publicadas en el (D.O.F. el 23 de agosto de 2005).
- Acuerdo que establece Lineamientos para la contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 07/05/1997).
- Decreto que establecen las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio de gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 10-12-2012).



2019

AÑO DEL CAMBIO DEL BIEN
EMILIANO ZAPATA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Adjudicación: Acto administrativo a través del cual la PROFEPA, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, se asigna a una persona física o moral un pedido o contrato para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación por montos de actuación de conformidad con el PEF por los supuestos de excepción contemplados por la LAASSP y la normatividad vigente.

Almacén: Área dependiente de la DRMSG y del Servidor Público Designado en las Delegaciones que recibe, guarda, custodia, controla y suministra los recursos materiales a las áreas solicitantes, requirentes o usuarias.

Anexo técnico o términos de referencia: Documento elaborado por el área técnica o requirente que establece de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Área Contratante: La Dirección General de Administración, los Encargados en las Delegaciones, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Servidores Públicos Designados en las Delegaciones de la PROFEPA, quienes estarán facultados para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar viene o contratar la prestación de servicios que se requiera.

Área Requirente: Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, Dirección General Adjunta de Administración, Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática, Dirección General Adjunta de Profesionalización, Oficina de los Encargados de las Delegaciones, quienes solicitarán o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Área técnica: Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, Dirección General Adjunta de Administración, Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática, Dirección General adjunta de Profesionalización, Oficina de los Encargados de las Delegaciones, quienes elaboran las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones, encargada de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, así como de llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los servicios.

Bienes muebles: los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal en el Libro Segundo Título Segundo Capítulo II.

CLC: Cuenta por liquidar certificada.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

CompraNet: Sistema electrónico de información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

Condiciones de pago: Plazo, lugar y forma establecidos para el cumplimiento de las obligaciones de pago, que deberán de estipularse para efectos del procedimiento de contratación.

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

Consolidación: Agrupación de bienes, arrendamientos y servicios de una misma naturaleza.

Contrato Abierto: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de LAASSP.

Contrato Anticipado: Contrato cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan de acuerdo al artículo 25 de la LAASSP.



Contrato Plurianual: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la LFPRH.

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

Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Convocatoria: Documento emitido por la PROFEPA que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para el desarrollo de los procedimientos en los cuales se describen los requisitos de participación de los licitantes de conformidad con lo señalado en el artículo 29 de la LAASSP y los correlativos del Reglamento.

Criterios de Evaluación: Las modalidades de evaluación establecidas en el artículo 36 de la LAASSP.

Delegaciones: Representaciones de la PROFEPA en las Entidades Federativas.

DGA: Dirección General de Administración.

DGCPAC: Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Estudio costo beneficio: tiene como objetivo fundamental proporcionar una medida de la rentabilidad de un proyecto, mediante la comparación de los costos previstos con los beneficios esperados en la realización del mismo.

Estudio de factibilidad: Factibilidad Técnica. El análisis de factibilidad técnica evalúa si el equipo y software están disponibles (o, en el caso de software, si puede desarrollarse) y si tienen las capacidades técnicas requeridas por cada alternativa del diseño que se esté considerando. Los estudios de factibilidad técnica también consideran las interfaces entre los sistemas actuales y nuevos. Mejora del sistema actual, disponibilidad de tecnología que satisfaga las necesidades.

Evaluación de las proposiciones: Consistente en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria a fin de determinar las capacidades y solvencia de las propuestas de los licitantes, o la causa de su descalificación y su desechamiento.

Excepción a la Licitación Pública (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas): Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40 y 41 de la LAASSP, así como el 71 y 79 de su Reglamento.

Factura: Comprobante fiscal electrónico que registra la transacción comercial.

Fallo: Documento fundado y motivado, suscrito por el servidor público facultado para ello que contiene la relación de los licitantes cuyas proposiciones se desecharon y las que resultaron solventes, los precios no aceptables o convenientes, el de o los licitantes adjudicados y en su caso, si resulto desierta en términos del artículo 37 de LAASSP.

Investigación de Mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad de organismos públicos o privados, de fabricante de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información de conformidad con el artículo 2 de LAASSP y 28 de su Reglamento.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas: Procedimiento de contratación al que refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la LAASSP, así como los artículos 35 al 38 de Reglamento.

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

Licitación Pública: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, 26 bis y 26 ter y 28 de la LAASSP, así como los artículos 35 al 38 de su Reglamento.





LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Licitación Pública Internacional: Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la LAASSP, así como los artículos 35 y 38 de su Reglamento.

Licitación Pública Nacional: Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción I de la LAASSP, así como los artículos 35 al 38 de su Reglamento.

Licitante: Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Montos de Actuación: Rango dentro de los cuales cada instancia administrativa estará facultada para autorizar cualquier documento relacionado con los procedimientos de contratación establecidos en la LAASSP.

Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010 y sus reformas publicadas el 27 de junio de 2011.

MIPYMES: Las que señala el artículo de la LAASSP.

Norma Mexicana: La que elabora un organismo nacional de normalización o la Secretaría de Economía en los términos de la LFMN que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, mercado o etiquetado.

OIC: Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

Ofertas subsecuentes de descuento: Las que señala el artículo 2 de la LAASSP.

Orden de Compra: Es el documento que se emite para solicitar diversos bienes o servicios; e indica cantidad, unidad descripción, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

PAAAS: Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y Servicios.

Partida: La División o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Pedido: Documento pro el cual puede la PROFEPA formalizar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios contando como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Póliza de Fianza: Aquella que es expedida por una institución afianzadora legalmente constituida en términos de la Ley federal de Instituciones de fianzas, con vigencia igual a la del plazo de entrega de los bienes o periodo de prestación de los servicios. Así como cuando se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y legislación aplicable.

Precio conveniente: El que señala el artículo 2 de la LAASSP.

Precio aceptable: El que señala el artículo 2 de la LAASSP.

Presupuesto autorizado: El que la Secretaría de Hacienda y crédito Público comunica a la PROFEPA en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.

Procuradora: La C. Procuradora Federal de Protección al Ambiente.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.





IMPARCIALIDAD, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA los cuales se deberán de sustentar en lo establecido en el acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 27 de junio de 2011, para obtener las mejores condiciones para la institución, constando por escrito, así mismo deberá de contar con los requisitos estipulados en el Artículo 71 y 72 del Reglamento; en su caso.

En Oficinas Centrales, la Directora General será la responsable de suscribir el acreditamiento del o los criterios en los que funda dicha solicitud; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción.

2. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

2.1. PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Para la adjudicación directa al amparo del Artículo 42 de la Ley, en la que el monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la unidad de medida y actualización vigente en la Ciudad de México, bastará contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los treinta días previos a la adjudicación del contrato de proveedores plenamente identificados.

2.2. PA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS

El Director General del área requirente en oficinas centrales y el Encargado en las Delegaciones Federales, de manera conjunta con el área técnica con el apoyo del área contratante para la realización de la SDI ante CompraNet, serán los responsables de elaborar una investigación de mercado, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, de conformidad a lo establecido en el artículo 28 del RLAASSP, para ale efectos deberá de requisitarse el formato previsto en el anexo número FO-CON-05 del presente manual:

Considerando las mismas condiciones en cuanto a:

- Los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios la moneda a cotizar
- La forma y términos de pago
- Las características técnicas de los bienes o servicios
- Y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

La investigación de mercado referido en los párrafos anteriores tiene como propósito:

- Determinar la existencia de ofertas de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad.
- Verificar la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional y conocer el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.

3. ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS

Las Áreas requirentes solventarán el estudio de costo beneficio mediante avalúo, expedido dentro de los 6 meses previos cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el U.M.A., conforme a lo establecido en el artículo 12 Bis de la LAASSP, para determinar la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.

El Área Requirente con apoyo del Área Técnica y en su caso del Área de Programación y de Presupuesto o de Finanzas o su equivalente, serán las responsables de elaborar el estudio de costo beneficio que se integre al expediente de la contratación además de demostrar la conveniencia de su adquisición señalando sus características y condiciones.





En Oficinas Centrales la Directora General será la autorizada para firmar el estudio de costo beneficio y el responsable de autorizar la contratación.

En las Delegaciones, el Encargado de la Delegación Estatal será el autorizado para firmar el estudio de costo Beneficio y responsable de autorizar la contratación.

Conforme a las necesidades de la PROFEPA, se establece que de preferencia no se adquirirán bienes usados o reconstruidos; sin embargo, en casos excepcionales las áreas requirentes podrán requerir la adquisición de ese tipo de bienes, siempre y cuando los mismo satisfagan las necesidades de operación, previa justificación sustentada en el estudio de costo beneficio a que se refiere el artículo 12 bis de la LAASSP. El estudio y avalúo deberán formar parte de la solicitud de contratación para integrarse al expediente de contratación.

4. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

En el caso de bienes informáticos, el Director General del área requirente, bajo la supervisión del Área encargada deberá elaborar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, arrendamiento con opción a compra o prestación del servicio, para lo cual se considerará, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso conforme a lo establecido en los artículos 12 LAASSP y 10 RLAASSP.

Asimismo, el área encargada tramitará ante el OIC, así como a la Unidad de Gobierno Digital los estudios para su validación correspondiente.

4.1. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todas las adquisiciones de tecnologías de información y comunicación deberán cumplir con las especificaciones y estándares que se establezcan conforme a las políticas de estrategia digital nacional, con la participación que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia presupuestaria.

Para tales efectos, se deberá observar lo establecido en 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, específicamente los numerales 32 y 33.

4.2. CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO ETUDIOS DE FACTIBILIDAD.

Par llevar a cabo los estudios de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de acuerdo a las circunstancias que concurran en cada caso, las áreas requirentes y/o técnicas deberán observar los siguientes criterios:

- La verificación de la suficiencia presupuestal para los ejercicios que se pretende afectar.
- La vida útil de los bienes.
- El análisis de costo beneficio de cada opción, y
- La evolución tecnológica.

5. CONTRATOS ABIERTOS

Los Directores Generales o el encargado conjuntamente con las áreas requirentes en oficinas centrales y en las Delegaciones Federales serán los responsables de determinar la conveniencia de realizar su requisición de Contrato Abierto contemplando los requisitos que





señala el artículo 47 de LAASSP y 8 del RLAASSP, dicha petición será aprobada por la DGA o por el DRMSG para oficinas centrales y el Encargado para las Delegaciones.

El criterio a que deberán sujetarse las áreas requirentes y/o técnicas para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, consiste en analizar si, por la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, no sea posible determinar la cantidad exacta o alcances de los mismos.

6. DE LOS CONTRATOS ANTICIPADOS Y PLURIANUALES

Los responsables de elaborar la justificación para la celebración de la contratación plurianual de arrendamientos, bienes o servicios, será el Área Requirente a través de la DPP, ante nuestra cabeza de sector, estableciendo que dichos compromisos representan ventajas económicas, o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por solo un ejercicio fiscal; el número de años que debe comprender un contrato plurianual está determinado por el análisis financiero que sustente su viabilidad o rentabilidad, así como las previsiones presupuestales correspondientes, a fin de atender lo establecido en el artículo 25 de LAASSP, así como los artículos 35 y 50 de la LFPRH.

En Oficinas Centrales, el Director General o el Área Requirente será el responsable de determinar los casos en que la contratación deba ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.

En las Delegaciones Estatales, el Encargado será el responsable de determinar los casos en que la contratación deba ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.

Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse de la copia del oficio de autorización de la SHCP, trámite que debe realizarse con conducto de la DPP.

7. COMPRANET

Atendiendo al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar esta la obligatoriedad para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado *COMPRANET* publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28/06/2011. Aunado al cumplimiento de la publicación y ejecución de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas e información relacionada a las Adjudicaciones Directas, a través del sistema *COMPRANET* con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en sus Artículos 25, 26 sexto párrafo, 26 BIS, 29 penúltimo párrafo, 32, 33 33BIS, 34, 37, 37BIS y 43. Así como los Artículos 28, 39, 41 y 42 de su Reglamento.

El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Adquisiciones, será la responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, a que alude el artículo 8 de la LAASSP.

El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Adquisiciones será el responsable de integrar la información a *COMPRANET* a fin de mantener actualizado el Registro Único de Proveedores e igualmente de la obligatoriedad de utilizar el portal de *COMPRANET*, para los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera esta Procuraduría, tanto en Oficinas Centrales como en sus delegaciones, tales como:

- ✓ *Licitaciones Públicas.*
- ✓ *Invitación a Cuando Menos Tres Personas.*
- ✓ *Ofertas Subsecuentes de Descuento.*
- ✓ *Solicitudes de Información (SDI).*





Proposición o cotización: Oferta que presentan los licitantes al participar en los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, las cuales son de naturaleza técnica y económica y que serán evaluadas por el área que corresponda la que verificará que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Proveedor o prestador de servicios: Persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Requisición de bienes arrendamientos y servicios: Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAS, 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.

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

Rescisión Administrativa: Acto administrativo para dar por terminados los efectos jurídicos del contrato por incumplimiento a las obligaciones del proveedor o prestador de servicios de conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la LAASSP.

ED: Encargado en las Delegaciones de la PROFEPA en las Entidades Federativas.

CAA: Coordinación Administrativa de Activos.

SDI: Solicitud de información al sistema CompraNet correspondiente una de las tres fuentes que alude el artículo 28 de la RLAASSP.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIGAD: Sistema Integral de gestión de Asuntos y Documentos.

SJ: Subdelegación Jurídica en las Delegaciones Federales de la PROFEPA.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Suficiencia Presupuestal: documento que acredita la disponibilidad por partida presupuestal de acuerdo al calendario de gasto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente de la DPP.

SUBREVA: Subcomité Revisor de Convocatorias.

Subprocuraduría: Subprocuraduría Jurídica, Subprocuraduría de Recursos Naturales, Subprocuraduría de Auditoría Ambiental y Subprocuraduría Jurídica.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.

UC: Unidad Contratante (Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales).

UGD: Unidad de Gobierno Digital.

UPC: Unidad de Política de Contrataciones Públicas.

Vigencia del contrato o pedido: Periodo determinado comprendido entre la fecha de formalización del contrato y la fecha de terminación para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.



II.- Invitación a Cuando Menos Tres Personas, o

III.- Adjudicación Directa”.

1.1. LICITACIÓN PÚBLICA.

En los procesos correspondientes a las licitaciones públicas, la PROFEPA aplicará en lo conducente a lo que se establece principalmente en los artículos 26 fracción I, 26 Bis, 26 Ter, 27, 28 y 32 de la LAASSP. Mismos que deberán ser aplicados de manera invariable por la DRMSG, los Encargados en las Delegaciones y los responsables nombrados en el presente Manual.

El Titular de la DRMSG, o en su caso el Subdirector de Adquisiciones, será el facultado para determinar la cancelación de una licitación pública y determinar cuando sea procedente, los gastos no recuperables a cubrir por la misma o por falta de firma del contrato por causas imputables a la PROFEPA.

El Titular de la DRMSG, será el facultado para tramitar ante la DGCPAC la rescisión o terminación anticipada de un contrato, o suspender la prestación de un servicio o la ejecución de los trabajos, previa solicitud del área requirente.

El Director General del área requirente y/o técnica, será quién determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.

LA DGA, será la responsable de determinar montos menores de garantías de cumplimiento de contratos, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores de los contratos celebrados con las dependencias y entidades, en apego al artículo 48 de la LAASSP y 86 de Reglamento.

La Directora General en oficinas centrales y el Encargado en las Delegaciones Estatales y el área requirente o técnica serán los encargados de la recepción de los bienes o la prestación del servicio que contrate la PROFEPA deberán supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en el anexo técnico, contratos y/o pedidos formalizados de conformidad con lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.

1.2. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS

Los procedimientos pro Invitación a Cando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa se realizarán de acuerdo al presupuesto autorizado y formalizado por la DPP a ejercer en estos conceptos y a los límites indicados en el PEF para el ejercicio respectivo, con fundamento a lo establecidos por los artículos 26 fracción II, 40, 41 y 43 a la LAASSP.

Para los procedimientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y a lo establecido por los artículos 26 fracción III, 40, 41 o 42 para las Adjudicaciones Directas conforme a la LAASSP.

En las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Persona el Director General del área requirente en oficinas centrales o el Encargado en las Delegaciones estatales serán los responsables de establecer la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje.

1.3. MONTOS MÁXIMOS

De conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la LAASSP, así como lo señalado en el PEF para el Ejercicio Fiscal correspondiente, se determinarán los montos máximos a los que habrán de sujetarse el importe de cada operación de los procedimientos anteriormente enunciados.

1.4. EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.

La selección del procedimiento de excepción de la Licitación Pública se deberá fundamentar y motivar según las circunstancias que concurran en cada caso, tanto en los supuestos del Artículo 41 de la LAASSP como en los criterios de ECONOMÍA, EFICACIA,



[Handwritten signature]



1. POLÍTICAS QUE ORIENTARAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan, el Gobierno Federal y las Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La celebración de cada evento, está precedida de un procedimiento específico que, además de constituir un requisito legal para la formación del acuerdo contractual, servirá para elegir dentro de los proponentes, a la persona física o moral, que ofrezca las condiciones más convenientes para la PROFEPA en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

- **EFICIENCIA.** Mostrar que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretendan realizar.
- **EFICACIA.** Mostrar la capacidad de la dependencia o Entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretendan realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad.
- **ECONOMÍA.** Estimación del valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar.
- **IMPARCIALIDAD.** Aporta los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretendan realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.
- **HONRADEZ.** Tomar en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los Licitantes.
- **TRANSPARENCIA.** Mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretende realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

La PROFEPA llevará a cabo las adquisiciones, contrataciones de arrendamientos y servicios, de cualquier naturaleza asegurando las mejores condiciones disponibles en el mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme lo establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, la PROFEPA seleccionará de entre los procedimientos que a continuación se mencionan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure las mejores condiciones previstas en el artículo 26 de la LAASSP.

“Artículo 26. ...

I.- Licitación Pública;



2019

AÑO DEL CARRETERO FELIZ
EMILIANO ZAPATA

Página 12 de 43



✓ **Registro de Contratos.**

En las delegaciones, el Encargado Estatal será el responsable de contar con el registro de Unidad Compradora, ante la SFP que administra la plataforma COMPRANET y tener personal capacitado para la utilización y desarrollo de los programas y procedimientos en la misma.

8. TESTIGOS SOCIALES

Tratándose de licitaciones públicas cuyo monto rebase el equivalente a t millones de días S.M.G.V. en la Ciudad de México, y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública (SFP) atendiendo al Impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos en la PROFEPA, participarán testigos sociales, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 26 Ter de la LAASSP.

Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

- a) Proponer a la PROFEPA y a la SFP mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b) Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones y
- c) Emitir un testimonio final que deberá ser publicado dentro de los 10 días naturales siguientes a su participación en la página de internet de la PROFEPA que corresponda.

LAS ÁREAS DE LA PROFEPA APLICARAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO PARA LOS SIGUIENTES CONCEPTOS.

9. LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE APLICARÁN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEY Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	ÁREA REQUIRENTE	ÁREA QUE CONSOLIDA LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES	ÁREA CONTRATANTE
1000 SERVICIOS PERSONALES	VALES DE DESPENSA A NIVEL NACIONAL	Dirección de Recursos Humanos	DRH	Cabeza de Sector y/o DRMSG
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	PAPELERÍA Y ARTICULOS DE OFICINA	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG Y SA	Cabeza de Sector y/o DRMSG, y SA
	VESTUARIO Y ROPA DE PROTECCIÓN	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DRMSG	Cabeza de Sector y/o DRMSG, y SA
	CONSUMIBLES DE CÓMPUTO	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DGAEI Y SA	Cabeza de Sector y/o DRMSG, y SA
	TARJETAS Y VALES DE GASOLINA A NIVEL NACIONAL	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG	Cabeza de Sector y/o DRMSG
3000 SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA A NIVEL NACIONAL	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DRMSG	Cabeza de Sector y/o DRMSG





CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	ÁREA REQUIRENTE	ÁREA QUE CONSOLIDA LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES	ÁREA CONTRATANTE
	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES A NIVEL NACIONAL	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DRMSG	Cabeza de Sector y/o DRMSG
	LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DRMSG Y SA	Cabeza de Sector y/o DRMSG, y SA
	SERVICIO DE FOTOCOPIADO A NIVEL NACIONAL	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DGA	Cabeza de Sector y/o DRMSG
	JARDINERÍA	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG Y SA	Cabeza de Sector y/o DRMSG, y SA
	SERVICIO DE FUMIGACIÓN	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG Y SA	Cabeza de Sector y/o DRMSG, y SA
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y CALCULADORAS	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG Y SA	DRMSG Y SA
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y CORRECTIVO A VEHÍCULOS AUTOMOTORES.	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG Y SA	Cabeza de Sector y/o DRMSG, y SA
	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES: SERVICIO DE TELEFONÍA LOCAL, DE LARGA DISTANCIA Y CELULAR, ASÍ COMO RED PRIVADA VIRTUAL Y SEGURIDAD PERIMETRAL.	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DGA	Cabeza de Sector y/o DRMSG
	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG Y SA	DRMSG Y SA
	SOFTWARE	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DGA	Cabeza de Sector y/o DRMSG
	CAPACITACIÓN	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DGAP	DRMSG
	ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales, y Encargados de las Delegaciones	DPP	Cabeza de Sector y/o DRMSG
	RECARGA DE EXTINTORES	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores	DRMSG Y SA	DRMSG, y SA





CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	ÁREA REQUERENTE	ÁREA QUE CONSOLIDA LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS REQUERENTES	ÁREA CONTRATANTE
		Generales y Encargados de las Delegaciones		
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA A NIVEL NACIONAL	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG	Cabeza de Sector y/o DRMSG
	ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, LACUSTRES Y MARÍTIMOS	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG	Cabeza de Sector y/o DRMSG
	ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DGA	Cabeza de Sector y/o DRMSG
6000 OBRA PÚBLICA	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	Oficinas de la Procuradora, Subprocuradores, Directores Generales y Encargados de las Delegaciones	DRMSG	DRMSG Y EN DELEGACIONES

La finalidad de presentar el anterior listado corresponde a la determinación de los bienes que son susceptibles de consolidar en un solo procedimiento de contratación.

Los servidores públicos titulares de las áreas que se indican en el cuadro anterior, consolidarán las Necesidades de las áreas requerentes.

En oficinas centrales, la DGA será la responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.

En las Delegaciones Estatales, el Encargado será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.

Los contratos marco a que se refiere el segundo párrafo del artículo 17 de la LAASSP y 14 de RLAASSP, se realizarán por la SFP.

10. LIBERACIÓN DE CONTRATACIONES REALIZADS POR LA DRMSG

En casos debidamente justificados, la DRMSG se reserva el derecho de liberar adquisiciones de acuerdo a los montos máximos autorizados para las delegaciones de la PROFEPA, mismo que deberá constar por escrito.

11. REVISIÓN DE LA CONVOCATORIA

De conformidad a los montos máximos establecidos en el PEF, será sometido a la consideración del pleno del Subcomité de Revisión de Pre-Convocatorias, la licitación correspondiente tanto en el Subcomité de oficinas Centrales a través de la UC, como en los Subcomités en Delegaciones por los Encargados de las Delegaciones.

En todos los casos en que se reúna el Sub-Comité Revisor, se levantará minuta de acuerdos, misma que deberá ser firmada y rubricada por todos los participantes asistentes.

- A. El Director General del Área requirente de bienes, arrendamientos y/o servicios por procedimiento de Licitación Pública podrán contemplar que previo a la publicación de la convocatoria la UC, podrá incorporar por lo menos diez días previos a su





publicación el proyecto de convocatoria a CompraNet y a su vez indefectiblemente éstas serán sometidas a revisión del Subcomité, incluyendo los proyectos de convocatoria de invitación a cuando menos tres personas.

- B. El Director General o Área requirente deberán de presentar su solicitud de contratación por procedimiento de licitación pública con los elementos requeridos de acuerdo al artículo 29 LAASSP ya que los elementos técnicos serán considerados por la Unidad Compradora para elaborar el proyecto de convocatoria. Los asuntos presentados para revisión del Subcomité deberán ser presentados por las áreas requirentes con nivel mínimo Director General.
- C. Los integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes con cargo inmediato inferior y podrá acompañarlo otra persona si lo considera pertinente, para aclarar aspectos técnicos, o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a los actos de Revisión de Convocatorias.
- D. Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmarán el acta de la sesión como constancia de su participación,
- E. La Responsabilidad de cada integrante del Subcomité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, respecto al asunto presentado o revisión con base en la documentación que le sea presentada; observando siempre los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez que se deben observar en la administración de los recursos destinados a la adquisición de bienes y servicios.
- F. Las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

12. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

El Sub-Comité de Revisión de Preconvocatorias en Oficinas Centrales estará integrado por:

- *Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subdirector de Adquisiciones*
- *Jefe del Departamento de Adquisiciones*
- *Director de Programación y Presupuesto*
- *Coordinador Administrativo de Activos*
- *Un representante de cada Subprocuraduría*
- *Un representante del área requirente, en calidad de responsable del aspecto técnico*

En calidad de asesores:

- *Un representante del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT*
- *Un representante de la Subprocuraduría Jurídica*

El Sub-Comité de Revisión de Pre-convocatorias en Delegaciones estará integrado por:

- *Encargado de las Delegaciones*
- *Responsable de los Recursos Materiales Servicios Generales y/o Almacenes e Inventarios*
- *Responsable de Programación y Presupuesto*
- *Un representante de cada Subdelegación*
- *Subdelegado del área requirente, en calidad de responsable del aspecto técnico*

En calidad de asesores:

- *Un representante del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT*
- *Subdelegado Jurídico.*

Los titulares podrán designar suplentes por escrito, de conformidad con el artículo 19

Los titulares podrán designar suplentes mediante oficio, de conformidad a los establecido en el artículo 22 fracción V, y demás aplicables a la LAASSP.





13. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA.

13.1 En Oficinas Centrales:

Presidente: Le corresponde al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, autorizar la convocatoria de las sesiones; coordinar y dirigir las mismas; y presentar a los miembros del Subcomité para su aprobación, los proyectos de convocatorias de licitaciones de solicitudes presentadas por las Áreas requirentes de la PROFEPA.

Presidente Suplente: le corresponde al Subdirector de Adquisiciones suplir la ausencia del Presidente del Subcomité y ejercer las atribuciones a él encomendadas.

Secretario Técnico: Le corresponde al Jefe de Departamento de Adquisiciones Integrar la documentación soporte de las convocatorias, elaboración de las actas que se deriven de las sesiones para su revisión y firma. Así como integrar los documentos de los asuntos revisados que sean aprobados, para iniciar los procedimientos de contratación, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las áreas requirentes.

Vocales: Analizar los documentos sobre los asuntos a revisar que presenten las Áreas requirentes, pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto en la sesión respectiva.

Asesores: Proporcionar la orientación necesaria en torno a las convocatorias que se sometan a revisión, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.

Invitados: Integrar, exponer y aclarar los aspectos técnicos o administrativos, relacionados con las convocatorias que se presentan a revisión del Subcomité.

13.2 En Delegaciones:

Presidente: Le corresponde al Encargado de la Delegación, autorizar la convocatoria de las sesiones; coordinar y dirigir las mismas, y presentar a los miembros del Subcomité para su aprobación, los proyectos de convocatorias de licitaciones de solicitudes presentadas por las Áreas requirentes de la PROFEPA.

Presidente Suplente: Le corresponde al servidor público que el Encargado de la Delegación haya designado por escrito, para suplir la ausencia del presidente del Subcomité y ejercer las atribuciones encomendadas.

Secretario Técnico: Le corresponde al Responsable de los Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Almacenes e Inventarios Integrar la documentación soporte de las convocatorias, elaboración de las actas que se deriven de las sesiones para su revisión y firma. Así como integrar los documentos de los asuntos revisados que sean aprobados, para iniciar los procedimientos de contratación, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las áreas requirentes.

Vocales: Analizar los documentos sobre los asuntos a revisar que presenten las Áreas requirentes, pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto en la sesión respectiva.

Asesores: proporcionar la orientación necesaria en torno a las convocatorias que se sometan a revisión de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.

Invitados: Integrar, exponer y aclarar los aspectos técnicos o administrativos, relacionados con las convocatorias que se presentan a revisión del Subcomité.

14. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.

1. Revisar y analizar los aspectos normativos de los proyectos de convocatorias que se presenten al Subcomité y en su caso revisar los aspectos técnicos.
2. Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes a los proyectos de convocatorias considerando la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.





3. Determinar la aprobación de los proyectos de convocatorias sometidas al Subcomité.

15. DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.

Las sesiones tendrán verificativo en la fecha, hora y lugar que el Presidente del Subcomité convoque. El servidor público que presida el acto, observará y promoverá que las sesiones se inicien con la puntualidad y orden debidos.

Terminada la sesión se levantará acta para su revisión, aprobación y firma de los asistentes.

Es obligación del Área requirente enviar a un representante, como nivel mínimo de Director de Área a las sesiones del Subcomité de Revisión de Convocatorias, a fin de exponer y aclarar las cuestiones técnicas de los asuntos que soliciten. En caso de considerarlo pertinente, podrá ser acompañado del Área técnica.

Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, en caso de empate, el Presidente del Subcomité tendrá voto de calidad.

La ausencia del Presidente del Subcomité será cubierta por el Presidente Suplente.

En ausencia del presidente del Subcomité y del Presidente Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregarán por medios electrónicos a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias; y con un día hábil para las extraordinarias.

16. 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 Y SU REGLAMENTO.

16.1. PERSONAL AUTORIZADO PARA PRESIDIR, CONDUCIR Y SUSCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Los actos inherentes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas podrán ser presididos y suscribir documentos referentes a dichos actos, indistintamente por los siguientes funcionarios:

A NIVEL CENTRAL

- Directora General de Administración
- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirector de Adquisiciones
- Jefe del Departamento de Adquisiciones

A NIVEL ESTATAL (DELEGACIONES DE LA PROFEPA)

- Encargado de las Delegaciones
- Servidor Público designado por escrito por el Encargado de la Delegación

El DRMSG y/o el Subdirector de Adquisiciones y/o el Jefe del Departamento de Adquisiciones, a nivel central y el Servidor Público designado y/o el titular del Área Responsable de los Recursos Materiales a nivel estatal, serán los responsables de:

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Verificar que se difunda la invitación en CompraNet y en la página de Internet de la PROFEPA. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por la PROFEPA; Lo anterior con fundamento a lo establecido en el artículo 43 de LAASSP y 77 cuarto párrafo del RLAASSP.

La invitación de acuerdo al tipo de procedimiento que se pretenda llevar a cabo, se realizará conforme a lo siguiente:



Presencial: En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

Electrónica: En la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de esta Ley.

Mixta: En la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

En el acto de presentación y apertura de propuestas podrán recibir las ofertas técnicas, económicas y las muestras que llegarán a requerirse en la convocatoria. Con fundamento al artículo 26 bis. y 28 de la LAASSP.

Invariablemente se invitará a participar en la *JUNTA DE ACLARACIONES, EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y EL ACTO DE FALLO* a:

- *Un representante del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT*
- *En oficinas Centrales, un representante de la Subprocuraduría Jurídica a través de la Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta; en Delegaciones el Titular de la Subdelegación Jurídica.*

El Titular del Área requirente y/o técnica será el facultado de solicitar la cancelación de partidas, procedimientos de contratación, llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones y suscribir los diferentes documentos que se deriven.

El Titular del Área requirente y/o técnica de los bienes a contratar, será el responsable de realizar el análisis técnico de las proposiciones, así como de emitir y firmar el dictamen técnico.

La DRMSG, será la responsable de realizar el análisis de las propuestas económicas, de conformidad con lo señalado en los artículos 36, 36 bis de la Ley y 54 del Reglamento.

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Verificar que se difunda un resumen de la Convocatoria en el D.O.F., y su publicación en CompraNet. La referida difusión es de carácter público para que libremente se presenten proposiciones solventes; Lo anterior con fundamento a lo establecido en los artículos 29 y 30 de la LAASSP; así como 41 y 42 del RLAASSP.

La convocatoria la remitirá la DRMSG o la Subdirección de Adquisiciones, los días martes o jueves para su publicación al D.O.F., independientemente al tipo de procedimiento que se pretenda llevar a cabo.

Presencial: En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

Electrónica: En la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de esta ley.

Mixta: En la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo en el acto de presentación y apertura de propuestas podrán recibir las ofertas técnicas, económicas y las muestras que llegarán a requerirse en la convocatoria.

Invariablemente se invitará a participar en la *JUNTA DE ACLARACIONES, EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y EL ACTO DE FALLO* a:

- *Un representante del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT*





- En oficinas Centrales, un representante de la Subprocuraduría Jurídica a través de la Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta; en Delegaciones el Titular de la Subdelegación Jurídica
- Y en su caso, un Testigo Social de conformidad a lo establecido en la LAASSP

El titular del Área requirente y/o técnica será el facultado de solicitar la cancelación de partidas, procedimientos de contratación, llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones y suscribir los diferentes documentos que se deriven.

El Titular del Área requirente y/o técnica de los bienes a contratar, será el responsable de realizar el análisis técnico de las proposiciones, así como de emitir y firmar el dictamen técnico.

La DRMSG, será la responsable de realizar el análisis de las propuestas económicas, de conformidad con lo señalado en los artículos 36, 36 bis de la Ley y 54 del Reglamento.

17. PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

17.1. ADJUDICACIÓN DIRECTA CON/SIN PEDIDO O CONTRATO con fundamento a lo establecido en el artículo 26 fracción III, 42 y 45 de la LAASSP; así como 82 de su Reglamento.

A NIVEL CENTRAL:

- Directora General de Administración
- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirector de Adquisiciones
- Jefe del Departamento de Adquisiciones
- Jefe del Departamento de Compras Directas

Las contrataciones y/o adquisiciones que realicen directamente las Subprocuradurías y las Unidades Administrativas de su adscripción, cuyo monto sea inferior a los 300 U.M.A.; y no hayan solicitado a la DRMSG, deberán estar debidamente justificadas y la recuperación de los recursos, se realizará a través de una "Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)", misma que debe ser autorizada en conjunto por el titular de cada Subprocuraduría y la Dirección de Programación y Presupuesto.

A NIVEL ESTATAL (DELEGACIONES DE LA PROFEPA)

- Encargado de la Delegación
- Servidor Público designado por escrito por el Encargado.

Las contrataciones y/o adquisiciones que realicen directamente las Subdelegaciones, cuyo monto sea inferior a los 300 U.M.A.S. y no hayan solicitado a la DRMSG deberán estar debidamente justificadas y la recuperación de los recursos, se realizará a través de una "Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)", misma que debe ser autorizada en conjunto por el titular de cada Delegación.

17.2. ADJUDICACIÓN DIRECTA con fundamento a lo establecido en el artículo 41 de la LAASSP, deberán sujetarse a lo dispuesto en el numeral 27 de estos POBALINES.

Las contrataciones que se sometan al Comité de Adquisiciones, el área técnica será la responsable de entregar la Justificación conforme a los requisitos establecidos en el artículo 40 párrafo segundo de la LAASSP, así como el artículo 72 de su Reglamento.

18. FIRMA DE CONTRATOS, PEDIDOS, ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 fracción XVII del Reglamento Interior de la SEMARNAT, el titular de la DGA en Oficinas Centrales y 68 fracción XX en las Delegaciones son los facultados para la formalización de los contratos y/o convenios de presentación





de servicios, así como adquisiciones y arrendamientos de bienes, en los procesos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como Adjudicación Directa.

El Director General de las áreas requirentes y/o técnicas y los encargados designados por dichas áreas de la recepción de los bienes o la prestación del servicio que contrate la PROFEPA, serán responsables de supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en los contratos y/o pedidos formalizados, así como de autorizar el pago correspondiente.

Así mismo y de acuerdo a lo indicado en el artículo 139 fracción XX del Reglamento Interior de la SEMARNAT, el Encargado de la Delegación es la persona facultada para la formalización de los contratos, convenios de presentación de servicios, así como adquisiciones y arrendamientos de bienes, en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como adjudicación directa. Cabe mencionar que una vez que le sea notificado su techo presupuestal se considera autorizado por la DGA.

Los instrumentos mencionados con anterioridad, a nivel central deberán contar con validación de la Subprocuraduría Jurídica. Para el caso de las Delegaciones, a través de las Subdelegaciones Jurídicas.

18.1 FIRMA DE PEDIDOS

OFICINAS CENTRALES

- *Directora General de Administración*
- *Director de Recursos Materiales y Servicios Generales*
- *Subdirector de Adquisiciones*
- *Y el titular del Área Requirente.*

Serán las personas facultadas para la formalización de pedidos de prestación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, en los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

DELEGACIONES

Los CC, Encargados en las Delegaciones y los Servidores Públicos designados, son los facultados para la formalización de los pedidos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos en los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Así mismo, la Delegación de común acuerdo a través del Servidor Público designado, el titular del área requirente y la Subdelegación Jurídica SA podrán determinar la conveniencia de incluir o excluir una cláusula conforme al artículo 45 LAASSP.

18.2 FIRMA DE ORDENES DE COMPRA

Con la finalidad de llevar un estricto control de las adquisiciones que se realizan de manera directa sin contrato o pedido, de acuerdo a los montos máximos de adjudicación del ejercicio presupuestal que corresponda, estas se llevarán a cabo a través de las órdenes de compra respectivas, con fundamentos en el artículo 26 fracción III y 42 de la LAASSP y 82 del RLAASSP (se podrán realizar compras menores a 300 veces Unidad de Medida y Actualización vigente en la Ciudad de México).

OFICINAS CENTRALES

- *Directora General de Administración*
- *Director de Recursos Materiales y Servicios Generales*
- *Subdirector de Adquisiciones*
- *Y el Jefe de Departamento de Compras Directas.*

Son las personas facultadas para la formalización de la orden de compra

DELEGACIONES



- Encargado de la Delegación
- Servidor Público designado por escrito por el Encargado.

18.3 FIRMA DE ÓRDENES DE SERVICIO

Con la finalidad de llevar un estricto control de los servicios que se realicen de manera directa sin contrato o pedido, de acuerdo a los montos máximos de adjudicación del ejercicio presupuestal que corresponda, estas se llevarán a cabo a través de las órdenes de compra respectivas, con fundamento en los artículos 26 fracción III, 42 de la LAASSP y 82 del RLAASSP (se podrán realizar compras menores a 300 veces el salario mínimo diario general en la Ciudad de México).

OFICINAS CENTRALES

- Directora General de Administración
- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirector de Adquisiciones
- Y el Jefe de Departamento de Compras Directas.

Son las personas facultadas para la formalización de la orden de servicio

DELEGACIONES

- Encargado de la Delegación
- Servidor Público designado por escrito por el Encargado.

Son las personas facultadas para la formalización de la orden de servicio

18.4 FIRMA DE SOLICITUDES DE PAGO PERSONAL AUTORIZADO

OFICINAS CENTRALES

- **SOLICITA:** Personal del área técnica, que recibe los arrendamientos, bienes o servicios contratados a entera satisfacción de los mismos.
- **AUTORIZA:** El titular de la administración del contrato.

DELEGACIONES

- **SOLICITA:** Personal del área técnica, que recibe los arrendamientos, bienes o servicios contratados a entera satisfacción de los mismos.
- **AUTORIZA:** El titular de la administración del contrato, en conjunto con el Encargado de la Delegación.

19. LA FORMA EN LA QUE LA PROFEPA CUMPLIRÁ CON LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN REFERENCIA LA LAASSP Y EL RLAASSP

Tratándose de la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, mediante el procedimiento de licitación pública, los tiempos de respuesta establecidos para la DRMSG, para la entrega de los bienes o prestación de los servicios, son los que indican en los siguientes cuadros, clasificándose estos en realizados con recursos fiscales y crédito externo:

19.1 CON RECURSOS FISCALES

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIA	REVISIÓN DEL SUBCOMITÉ	PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE CONVOCATORIA EN COMPRANET	REGISTRO EN COMPRANET Y PUBLICACIÓN EN EL DOF	ACTOS DE JUNTA DE ACLARACIONES Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	ACTO DE FALLO	ELABORACIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO	DICTAMINACIÓN DE JURÍDICO	FIRMA DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS	ENTREGA DEL PEDIDO O CONTRATO AL PROVEEDOR	TOTAL, DE DÍAS HÁBILES APROXIMADOS
NACIONAL										
3 DÍAS	7 DÍAS	10 DÍAS	7 DÍAS	15 DÍAS	4 DÍAS	4 DÍAS	8 DÍAS	3 DÍAS	2 DÍAS	63 DÍAS NATURALES MÁXIMO



INTERNACIONAL

3 DÍAS	7 DÍAS	10 DÍAS	7 DÍAS	20 DÍAS	4 DÍAS	4 DÍAS	8 DÍAS	3 DÍAS	2 DÍAS	68 DÍAS NATURALES MÁXIMO
--------	--------	---------	--------	---------	--------	--------	--------	--------	--------	--------------------------

19.1.2 CON CRÉDITO EXTERNO

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIA	REVISIÓN DEL SUBCOMITÉ	PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE CONVOCATORIA EN COMPRANET	REGISTRO EN COMPRANET Y PUBLICACIÓN EL DOF	ACTOS DE JUNTA DE ACLARACIONES Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	ACTO DE FALLO	ELABORACIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO	DICTAMINACIÓN DE JURÍDICO	FIRMA DE LOS PEIDOS O CONTRATOS	ENTREGA DEL PEDIDO O CONTARTO AL PROVEEDOR	TOTAL DE DIAS HÁBILES APROXIMADOS
INTERNACIONAL										
3 DÍAS	7 DÍAS	10 DÍAS	7 DÍAS	20 DÍAS	4 DÍAS	4 DÍAS	8 DÍAS	3 DÍAS	2 DÍAS	68 DÍAS NATURALES MÁXIMO

19.2 TIEMPOS DE RESPUESTA MEDIANTE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, los tiempos de respuesta para la entrega de los bienes o la prestación de servicios, son los siguientes:

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIA	REVISIÓN DE CONVOCATORIA DEL SUBCOMITÉ	PUBLICACIÓN Y REGISTRO DE CONVOCATORIA EN COMPRANET E INVITACIÓN A POSIBLES PROVEEDORES A COTIZAR	ACTOS DE JUNTA DE ACLARACIONES Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	ACTO DE FALLO	ELABORACIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO	DICTAMINACIÓN DE JURÍDICO	FIRMA DE LOS PEIDOS O CONTRATOS	ENTREGA DEL PEDIDO O CONTARTO AL PROVEEDOR	TOTAL DE DIAS NATURALES APROXIMADOS
3 DÍAS	7 DÍAS	4 DÍAS	5 DÍAS	3 DÍAS	4 DÍAS	8 DÍAS	3 DÍAS	2 DÍAS	39 DÍAS NATURALES

19.3 TIEMPOS DE RESPUESTA MEDIANTE CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, artículo 42 de la LAASSP, los tiempos de respuesta para la entrega de bienes o la prestación de los servicios, será de conformidad con la entrega de la documentación a través de la mesa de trámite, dependiendo de la complejidad de los bienes o servicios, será dentro del periodo de 8 a 30 días.

ELABORACIÓN DE PETICIÓN DE OFERTAS (FO-CON-04) A POSIBLES PROVEEDORES	ENTREGA DE COTIZACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR	ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO Y DICTAMEN (EN SU CASO)	ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O PEDIDO O CONTRATO	EN SU CASO, DICTAMINACIÓN DE JURÍDICO DEL CONTRATO	FIRMA DE LOS PEIDOS O CONTRATOS	ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O PEDIDO O CONTARTO	TOTAL DE DIAS NATURALES APROXIMADOS
2 DÍAS	3 DÍAS	2 DÍAS	3 DÍAS	8 DÍAS	3 DÍAS	2 DÍAS	23 DÍAS MÁXIMO

19.4 TIEMPOS RECORTADOS

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIA	REVISIÓN DEL SUBCOMITÉ	PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE CONVOCATORIA EN COMPRANET	REGISTRO EN COMPRANET Y PUBLICACIÓN EL DOF	ACTOS DE JUNTA DE ACLARACIONES Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	ACTO DE FALLO	ELABORACIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO	DICTAMINACIÓN DE JURÍDICO	FIRMA DE LOS PEIDOS O CONTRATOS	ENTREGA DEL PEDIDO O CONTARTO AL PROVEEDOR	TOTAL DE DIAS HÁBILES APROXIMADOS
NACIONAL										
3 DÍAS	7 DÍAS	10 DÍAS	7 DÍAS	10 DÍAS	4 DÍAS	4 DÍAS	8 DÍAS	3 DÍAS	2 DÍAS	58 DÍAS NATURALES MÁXIMO

Con forme a lo señalado en el artículo 32 de la LAASSP. Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área solicitante de los bienes o servicios, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.





20. PORCENTAJE PARA DETERMINAR "PRECIO NO ACEPTABLE"

En los casos que no existan proveedores nacionales, el porcentaje utilizado para determinar el precio no aceptable a que se refiere el segundo párrafo del artículo 38 de la LAASSP, será del 5%.

20.1. PORCENTAJE PARA DETERMINAR "PRECIO CONVENIENTE".

Para llevar a cabo la adjudicación de los contratos y/o pedidos, la PROFEPA se sujetará a lo dispuesto en los artículos 36 y 37 bis de la LAASSP.

Los criterios de evaluación se realizarán de conformidad con los artículos 51, 52 y 53 del reglamento, así como lo establecido en los artículos OCTAVO, DÉCIMO Y DÉCIMO PRIMERO 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.

En los casos que las áreas requirentes, determinen, previa justificación que señala el artículo 51 del Reglamento, que la evaluación se realizará mediante criterio "binario", se calcularán los precios aceptables y convenientes señalados en el artículo 2 de la LAASSP de la siguiente manera:

Precio Conveniente: de los precios preponderantes determinados de conformidad con el artículo 51 del Reglamento se le restará el 40%.

Precio Aceptable: se estará a lo dispuesto en el artículo 2 de la LAASSP y 51 de su Reglamento.

21. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL A CONSIDERAR PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES.

Para toda adquisición y contratación de bienes y servicios, se tomará en cuenta y valorará a aquellas ofertas que conlleven tecnologías, que permitan la reducción de la emisión de gases efecto invernadero y eficiencia energética, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III y en concordancia con las normas vigentes en la materia.

22. LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS.

A los proveedores que, por causas imputables a éstos, se les haya rescindido administrativamente más de un contrato con la PROFEPA, no podrán presentar propuestas o adjudicárseles contrato dentro de un lapso de dos años contados a partir de la notificación de la rescisión administrativa del segundo contrato.

23. FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DESTRUCCIÓN O DEVOLUCIÓN DE PROPOSICIONES.

La PROFEPA procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LAASSP, y 104 segundo párrafo de su Reglamento, a la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas. En caso de devolución el licitante deberá solicitarlo por escrito a la PROFEPA; en caso de destrucción se efectuará el siguiente procedimiento:

La PROFEPA a través de la DRMSG o de la Subdirección de Adquisiciones, programará la fecha y hora en que se efectuará la destrucción de las propuestas e invitará a participar al evento al OIC y a la DGCPAC.

24. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, DE CONFORMIDAD EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LAASSP.

24.1. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA SEMARNAT Y/O DEL TITULAR DE LA PROFEPA CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO DELEGATORIO.

Se requiere la autorización expresa a cargo del Secretario del Ramo o de la Procuradora según sea el caso, referente a la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP, misma que será tramitada por el área requirente. Para lo anterior, será necesario que el comunicado que generen las unidades administrativas requirentes, sean dirigidos a la Dirección General de Administración, quién será la responsable de presentar la excepción en comento





ante el titular del Sector, previa verificación de la documentación soporte presentada. Para las contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, el área requirente deberá solicitar a la DPP, que verifique la no existencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad, para lo cual deberá presentar el dictamen a que alude el artículo 19 de la LAASSP, en el que se manifieste como mínimo que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

25. GARANTÍAS

25.1 BASES Y PORCENTAJES

Se solicitará a los proveedores y/o prestadores de servicios la garantía de cumplimiento de pedidos y contratos con base en lo señalado en el artículo 48 de la LAASSP, conforme a lo que se enuncia a continuación, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato:

- El porcentaje que se considerará para las contrataciones será de un 10% (diez por ciento) a un 20% (veinte por ciento), atendiendo a las características de los bienes o servicios requeridos por la PROFEPA.
- De conformidad con lo que señala el artículo 48 de la LAASSP, en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP, la DGA en Oficinas Centrales y el Encargado de la Delegación en las delegaciones de la PROFEPA, deberán firmar el contrato o pedido, bajo su responsabilidad podrá, en casos especiales debidamente justificados, exceptuando el proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo.

25.2 FORMA

Las garantías citadas en el punto anterior serán constituidas a favor de la Tesorería de la Federación, entregando:

- Póliza de fianza expedida por la institución autorizada para ello.
- Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en el artículo 79, fracción III, inciso e) del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

25.3 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

El área contratante podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato y/o pedido, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 48 de la LAASSP, en los siguientes supuestos: salvo que la entrega de los bienes o servicios se realice dentro de los diez días siguientes a la firma del contrato y cuando el monto adjudicado no rebase el 20% del monto máximo para adjudicación directa, sin incluir el IVA, determinado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 142 de la LAASSP.

26. ANTICIPOS

Tratándose de viene cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días, deberá otorgarse hasta por lo menos el cincuenta por ciento de anticipo, sujeto a disponibilidad presupuestal y calendarización de gasto autorizado, conforme a lo siguiente:

- En las convocatorias de las licitaciones públicas, en las solicitudes de cotización y en los contratos o pedidos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.
- El anticipo podrá otorgarse hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido asignado.
- Los proveedores deberán garantizar a cabal cumplimiento de la totalidad del monto de los anticipos que se les otorguen.





Conforme a lo señalado en el artículo 13 de la LAASSP y el artículo 11 del RLAASSP, la PROFEPA otorgará un anticipo de acuerdo a lo que se señala.

Los criterios conforme a los que se sujetará la PROFEPA para el otorgamiento de anticipos serán los siguientes:

Cuando se trate de bienes de fabricación especial para la PROFEPA, a solicitud del área requirente, se podrá otorgar un anticipo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la LAASSP; el importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

Los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los anticipos que se otorguen, la PROFEPA pagará el anticipo en el plazo y moneda pactada en el contrato o pedido, previa entrega de la factura y la fianza que garantice el cien por ciento (100%) del mismo.

El porcentaje de anticipo que otorgue la PROFEPA, en ningún caso será superior al cincuenta por ciento (50%), y será amortizado de manera proporcional entre, el número de pagos programados en el contrato o pedido respectivo por servicios devengados o bienes recibidos, a satisfacción de la PROFEPA.

En las convocatorias, en las solicitudes de cotización y en los contratos y/o pedidos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.

27. CANCELACIÓN DE GARANTÍA

Sólo será cancelada a través de la DRMSG previa autorización expresa por escrito del Área Requirente.

Para el caso de las Delegaciones, será el Encargado quién libere la fianza respectiva a través del Servidor Público designado, previa autorización expresa por escrito del Área Requirente.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

La garantía de cumplimiento deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria de la licitación en su defecto a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

28. PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES

28.1 ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO

La pena convencional se aplicará previa petición por escrito por parte de la SAI AF, por la entrega extemporánea de los bienes o el área requirente o administrador del contrato en la prestación de los servicios, a la fecha establecida en los contratos o pedidos o incumplimiento parcial o deficiente. Misma que será del uno por ciento diarios (1%) respecto del valor de los bienes entregados o incumplimiento parcial o deficiente en la prestación de los servicios, sin rebasar el monto de la garantía de cumplimiento.

Para el caso de las Oficinas Centrales las peticiones citadas, deberán remitirlas a la DRMSG, y en las Delegaciones Federales al Servidor Público Designado.

Asimismo, se deberán observar los criterios normativos para la aplicación de PENAS CONVENCIONALES emitidos por la SFP, de fecha diciembre 2010, y en su caso, se aplicará lo indicado de conformidad a lo establecido en los artículos 54 y 54 Bis de la LAASSP.





28.2 LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENALIZACIONES

En el caso de los bienes no entregados o incumplimiento parcial en el tiempo de entrega, a nivel central el Coordinador Administrativo de Activos; En Delegaciones el Servidor Público Designado, serán responsables de informar al área contratante, conforme a lo siguiente:

- El importe de los bienes no entregados, por el porcentaje establecido en las condiciones de contratación esto es igual a la sanción convencional diaria.
- Sanción convencional diaria, por días naturales de atraso igual a la pena convencional aplicable

En lo que se refiere a la prestación de servicios por incumplimiento parcial o deficiente, a nivel central el área requirente; En Delegaciones el Servidor Público Designado serán responsables de informar al área contratante conforme a lo siguiente:

- El importe de los servicios o arrendamientos no prestados o deficientes, por el porcentaje establecido en las condiciones de contratación esto es igual a la sanción convencional diaria.
- Sanción convencional diaria, por días naturales de atraso igual a la pena convencional aplicable

Las penas convencionales serán determinadas en función de los bienes, servicios o arrendamientos no prestados o deficientes, conforme a lo establecido en los contratos. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

A nivel Central las Áreas Requirentes y el Servidor Público Designado en cada Delegación, deberán calcular las penas al pago por los servicios prestados parcialmente o por los servicios prestados deficientemente para su respectiva aplicación en las facturas, siempre conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Para la rescisión administrativa de los contratos, las Áreas Requirentes tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones, aplicarán invariablemente lo establecido en los artículos 54 de la LAASSP, conforme al procedimiento siguiente:

- A nivel central la DRMSG será la facultada para tramitar ante la DGCPAC de la Subprocuraduría Jurídica, y en Delegaciones el Servidor Público Designado a través de la Subdelegación Jurídica, para determinar la Rescisión o terminación anticipada de un contrato o suspender la prestación de un servicio o la ejecución de los trabajos, previa solicitud del área requirente por incumplimiento por parte del proveedor.
- Las Áreas administradoras del contrato tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones, serán quienes comuniquen por escrito al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga ya porte, en su caso las pruebas que estime pertinentes.
- A nivel central Transcurrido el término a que se refiere la viñeta anterior, el Área Requirente conjuntamente con la DRMSG a través de la DGCPAC, y en Delegaciones El Servidor Público Designado a través de la SJ contarán con un plazo de quince días naturales para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de dicho plazo, y
- El Área Requirente y/o Técnica, será quien determine las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.

29. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

Derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LAASSP publicado en el DOF el 16 de enero de 2012; los lineamientos previstos en el punto 4.1 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2012; así como la





LRASP las entidades de la Administración Pública Federal pondrán a su disposición del público en general a través de CompraNet y de su página de Internet, su PAAAS de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

29.1. ÁREAS RESPONSABLES PARA LA CAPTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU MANTENIMIENTO ANTE SFP SERÁN LAS QUE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, MISMAS QUE INICIARÁN SU CAPTURA UNA VEZ QUE SEA SOLICITADO MEDIANTE NOTIFICACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

A NIVEL CENTRAL

- OFICINA DE LA C. PROCURADORA
- DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA
- DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACIÓN
- DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- SUBPROCURADURÍA DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA INDUSTRIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN AMBIENTAL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y FRONTERAS
 - DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE FUENTES DE CONTAMINACIÓN
- SUBPROCURADURÍA JURÍDICA
 - DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
 - DIRECCIÓN GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LITIGIO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS AMBIENTALES, QUEJAS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
- SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS NATURALES
 - DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS
 - DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO AMBIENTAL Y ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE
- SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
 - DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EN AUDITORÍAS
 - DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS
 - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS

A NIVEL ESTATAL (DELEGACIONES DE LA PROFEPA)

- C. ENCARGADOS DE LAS DELEGACIONES.

Los techos presupuestales para la captura del PAAS, deberán estar apegados al proyecto de presupuesto elaborado para el ejercicio presupuestal siguiente al presente, enviado a la DPP.

Aunado a lo anteriormente señalado, las áreas responsables de la captura del PAAAS, remitirá copia de su programa en versión Excel a los siguientes correos, raul.tamayo@profepa.gob.mx y/o nahum.gonzalez@profepa.gob.mx a más tardar el día 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.



Las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al PAAAS, podrán ser realizadas sin responsabilidad alguna, conforme a lo señalado en el artículo 21 de la LAASSP.

30. INGRESO DE SOLICITUDES

31. Las solicitudes de contratación para la adquisición de bienes o prestación de servicios y los requisitos que deberán acompañar dichas solicitudes son:

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contrataciones de servicios Capítulos 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto, deberán enviarse a la Dirección General de Administración o a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante solicitud en forma escrita, previamente registrada en el sistema SIGAD, y cumpliendo con los siguientes requisitos previstos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme lo siguiente:

Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de bienes, arrendamientos y servicios de carácter nacional e internacional

1. Copia del Programa, Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el cual se ubique el bien y/o servicio a contratar, de no ser así solicitar su actualización.
2. Solicitud en papel membretado firmado por el Director General titular del área requirente y/o área técnica.
3. Requisición de compra **(FO-CON-03)** autorizada por Director General titular del área requirente y/o área técnica.
4. Las peticiones relacionadas a los capítulos 2000, 3000 (impresos) y 5000, se deberá presentar el formato *Constancia de Existencia (FO-CON-02)*, debidamente validado por la SAI AF.
5. ANEXO TÉCNICO, documento que debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Descripción de los bienes y/o servicio solicitado.
 - b. Características técnicas de los bienes y/o servicio solicitado
 - c. Documentación y normas con las que deben de cumplir los bienes y/o servicios requeridos.
 - d. Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o ejecución del servicio.
 - e. Área responsable de revisar los bienes y/o servicios.
 - f. Periodo en el que se deben de garantizar los bienes y/o servicios.
6. Resultado de la Investigación de mercado, **(FO-CON-05)** integrado, conforme al artículo 28 del RLAASSP.
7. Presentar como mínimo tres Cotizaciones que soportan la investigación de mercado, y consten en documento en el cual se identifique indubitablemente al proveedor oferente con su respectiva petición de ofertas **(FO-CON-04)**.
8. Suficiencia Presupuestal, debidamente autorizada por la DPP.

En el caso de licitaciones internacionales sustentar documentalmente el carácter de dicho procedimiento.

En Oficinas Centrales, la Directora General será la autorizada para firmar las requisiciones o solicitudes de bienes o servicios.

En las Delegaciones el Encargado de la Delegación será el autorizado para firmar las requisiciones o solicitudes de bienes o servicios.

Adjudicaciones Directas con fundamento al artículo 42 de la LAASSP

1. Copia del Programa, Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el cual se ubique el bien y/o servicio a contratar, de no ser así solicitar su actualización.
2. Solicitud en papel membretado firmado por el Director General titular del área requirente y/o área técnica.
3. Requisición de compra **(FO-CON-03)** autorizada por Director General titular del área requirente y/o área técnica.
4. Las peticiones relacionadas a los capítulos 2000, 3000 (impresos) y 5000, se deberá presentar el formato *Constancia de Existencia (FO-CON-02)*, debidamente validado por la SAI AF.
5. Especificaciones Técnicas, documento que debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Descripción de los bienes y/o servicio solicitado.
 - b. Características técnicas de los bienes y/o servicio solicitado.





- c. Documentación y normas con las que deben de cumplir los bienes y/o servicios requeridos.
 - d. Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o ejecución del servicio.
 - e. Área responsable de revisar los viene y/o servicios.
 - f. Periodo en el que se deben de garantizar los bienes y/o servicios.
6. Resultado de la Investigación de mercado, **(FO-CON-05)**.
 7. Presentar como mínimo tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación y consten en documento en el cual se identifique indubitadamente al proveedor oferente con su respectiva petición de ofertas **(FO-CON-04)**.
 8. Suficiencia Presupuestal, debidamente autorizada por la DPP.

En Oficinas Centrales, la Directora General será la autorizada para firmar las requisiciones de bienes o servicios.

En las Delegaciones el Encargado de la Delegación será el autorizado para firmar las requisiciones o solicitudes de bienes o servicios.

Adjudicaciones directas con fundamento al artículo 42 de la LAASSP, menores a trescientos salarios mínimos vigentes.

1. Solicitud en papel membretado firmado por el Director General titular del área requirente y/o área técnica.
2. Requisición de compra **(FO-CON-03)** autorizada por Director General titular del área requirente y/o área técnica.
3. Las peticiones relacionadas a los capítulos 2000, 3000 (impresos) y 5000, se deberá presentar el formato *Constancia de Existencia (FO-CON-02)*, debidamente validado por la SAI AF.
4. Especificaciones Técnicas, documento que debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Descripción de los bienes y/o servicio solicitado.
 - b. Características técnicas de los bienes y/o servicio solicitado.
 - c. Documentación y normas con las que deben de cumplir los bienes y/o servicios requeridos.
 - d. Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o ejecución del servicio.
 - e. Área responsable de revisar los viene y/o servicios.
5. Presentar como mínimo tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación y consten en documento en el cual se identifique indubitadamente al proveedor.
6. Para los casos en que la compra y/o contratación sobrepase el importe de los \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), deberá entregarse Suficiencia Presupuestal, debidamente autorizada por la DPP.

En Oficinas Centrales, la Directora General será la autorizada para firmar las requisicione o solicitudes de bienes o servicios.

En las Delegaciones el Encargado de la Delegación será el autorizado para firmar las requisiciones o solicitudes de bienes o servicios.

Adquisiciones Directas con fundamento en los artículos 22, 40 y 41 de la LAASSP y 72 y 73 del RLAASSP.
(Excepciones a Licitaciones Públicas)

Las áreas requirentes de bienes y servicios podrán, bajo su responsabilidad, solicitar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de acuerdo al artículo 40 de la LAASSP, siempre y cuando se sustente en alguna de las fracciones del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA, será quien previamente, dictamine sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.





La selección del procedimiento de excepción de la licitación pública se deberá fundamentar y motivar según las circunstancias que concurren en cada caso, tanto en los supuestos del artículo 41 de la LAASSP como en los criterios de economía, eficacia, imparcialidad honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones para la Dependencia, en que se funda la petición y las razones en que se sustente el ejercicio de la opción, constanding por escrito firmado por el titular del área requirente de los bienes o servicios, asimismo deberá de contar con los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de la LAASSP:

A efecto de acreditar cabalmente las fracciones a que se refiere el artículo 41 de la LAASSP, deberán observar lo estipulado en el artículo 72 de su Reglamento.

Cabe mencionar que las solicitudes de contratación que no contengan los requisitos mínimos antes mencionados, no podrán someterse a dictaminación del Comité de Adquisiciones. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados deberán anexar los documentos que a continuación se enuncian:

En Oficinas Centrales, la Directora General, será la autorizada para suscribir la documentación de adquisiciones y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.

En Delegaciones, El Encargado de la Delegación, será el autorizado para suscribir la contratación de adquisiciones y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.

Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, Congresos y Convenciones.

- Autorización por parte de la Titular de la PROFEPA.
- Autorización de la Directora General de Administración de la PROFEPA de la erogación del recurso.
- Consulta a la Cabeza y Órganos Desconcentrados del Sector, en la cual se constate que no existen trabajos sobre la materia, objeto de contratación.
- Dictamen emitido por el Titular del área requirente, en el que indique que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar el servicio en comento.
- Términos de Referencia autorizados por el titular del área requirente.

Adquisición de Bienes. Capítulo 5000

- Elaboración de dictámenes y formatos par la integración y registro de la cartera de inversión.
- Obtención del oficio de liberación de la inversión, por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP

Bienes Informáticos

En los bienes informáticos de inversión, servicios de informática y telecomunicaciones, previstos en las partidas 31602, 31701, 31901, 32701, 33301, 35301 deberá dar cumplimiento al numeral cuatro de estos lineamientos.

El Área encargada y responsable de realizar el estudio de factibilidad será el Área Requirente, y en su caso con el apoyo del Área Técnica.

Capacitación

La contratación de los servicios de capacitación deberá solicitarse a la DAP y se realizarán a través de la DRMSG. Para los servicios correspondientes a las partidas 33401, "servicios para capacitación a Servidores Públicos" se requiere de la *ficha técnica* de autorización para acciones de capacitación emitida por la titular de la DGA.

EL ÁREA SOLICITANTE PROPORCIONARÁ DEBIDAMENTE REQUISITADOS LOS FORMATOS QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, CONFORME A EL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, MISMOS QUE SE ANEXAN AL PRESENTE MANUAL.





RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Para la recepción de todos los bienes sin excepción alguna, el proveedor deberá hacer la entrega en el almacén y plazos establecidos en el contrato o pedido. En caso de incumplimiento se procederá a la aplicación de penas convencionales o tramitar ante la DGPCAC o SJ, según sea el caso, el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato o pedido.

Los bienes deberán ser entregados en los domicilios, que para tales efectos se establezcan en los pedidos o contratos, tanto a nivel Central, como en las Delegaciones.

A nivel Central para que el proveedor entregue en el plazo convenido, la DRMSG a través de la SAIAF, notificará el área requirente para que esta realice la revisión de los bienes, los cuales deberán estar acorde a las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y/o pedido; En delegaciones para que el proveedor entregue en el plazo convenido, el Servidor Público designado notificará el área requirente para que esta realice la revisión de los bienes, los cuales deberán estar acorde a las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y/o pedido. Para ambos casos el área requirente, validará conjuntamente con el almacén, el cumplimiento de las especificaciones y condiciones, establecidas en el contrato o pedido.

A nivel central la SAIAF, otorgará el aviso de alta en la factura(s) y en Delegaciones Federales el Servidor Público Designado otorgará la aceptación de los bienes, para su pago correspondiente.

A efecto de supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato o pedido, el área requirente o técnica deberá de llevar el control periódico para prestación del servicio, debiendo notificar por escrito a la DRMSG o al Servidor Público Designado cualquier inconsistencia para que estas apliquen las penas convencionales o tramiten el inicio de rescisión administrativa del contrato ante la DGPCAC o SJ, según sea el caso.

31.1. FORMA DE ACREDITAR CAPACIDAD, PARA ENTREGAR BIENES O PRESTAR LOS SERVICIOS.

EL área contratante se cerciorará que las dependencias o entidades que funjan como proveedores, acrediten mediante un escrito bajo protesta de decir verdad, firmado por la persona que cuente con las facultades suficientes para ello, que cuentan con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que celebre con la PROFEPA, esto es, no podrán subcontratar.

Para el caso de contratos de asesorías, estudios e investigaciones el Titular del Área requirente y/o Técnica, deberá emitir en un plazo máximo de veinte días naturales contados a partir de haber manifestado su conformidad, un informe al titular de la DGA en el que indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyo al logro del objetivo para el cuál se realizó la contratación remitiendo copia al OIC.

31.2. CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIO.

Para el caso de bienes, la DRMSG a través de la SAIAF verificará que los proveedores entreguen en los plazos estipulados en el contrato y/o pedido; en caso de incumplimiento procederá a la aplicación de penas convencionales o a tramitar el inicio de rescisión administrativa ante la DGPCAC, a través de la Subdirección de Adquisiciones.

En el caso de que el proveedor entregue en el plazo convenido, la DRMSG, a través de la SAIAF, notificará al área requirente para que ésta realice la revisión de los bienes, los cuales deberán estar acorde a las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y/o pedido entregando a la DRMSG el formato de revisión física de bienes, firmado por el titular del área requirente; en caso de que las especificaciones no sean las solicitadas deberá notificarlo por escrito a la DRMSG para proceder en consecuencia.

A efecto de supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato, el área requirente o técnica deberá de llevar el control periódico para la prestación del servicio, debiendo notificar por escrito a la DRMSG cualquier inconsistencia para que ésta aplique las penas convencionales o a tramitar el inicio de rescisión administrativa del contrato ante la DGPCAC.





Para el caso de contratos de asesorías, estudios e investigaciones, el titular del área requirente y/o técnica deberá emitir en un plazo máximo de 20 días naturales, contados a partir de haber manifestado su conformidad, un informe a la titular de la PROFEPA en el que indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyó al logro del objetivo por el cual se realizó la contratación y remitirá copia al OIC.

32. INCREMENTO DE PRECIOS

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo; sólo en casos justificados se podrán pactar en el contrato, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en la convocatoria de la licitación o en los requisitos de cotización. Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervinientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no entregados o prestados o aún no pagados.

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

En caso de autorizarse un incremento de precios, solo se procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

En las contrataciones de servicios multianuales, podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, tomando como índice la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al inicio del ejercicio presupuestal que se trate.

En casos excepcionales y previa aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la PROFEPA podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalizaran. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus afectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

Conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 25 de la LAASSP, cualquier pacto en contrario a lo señalado en este párrafo, se considerará nulo.

33. PAGOS

33.1 Políticas de pago.

El pago a proveedores de bienes, servicios o arrendamientos, será cubierto en moneda nacional dentro de los 20 días naturales contados a partir de la fecha en que las facturas ingresen a revisión, a Nivel Central a la DPP y en Delegaciones a través del Servidor Público Designado, previa autorización del requirente, y de la recepción de los bienes a entera satisfacción.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior, la PROFEPA, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales, desde que se venció el plazo pactado hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en



exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha de pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la PROFEPA.

En el supuesto de que el proveedor de los bienes haya sido sujeto a sanción contractual con penas convencionales por incumplimiento, se entenderá que el proveedor no ha cumplido con los requisitos de exigibilidad de pago si no entrega el cheque de caja o certificado a nombre de la Tesorería de la Federación por el importe que corresponda, en su caso se aplicará lo que establezcan las disposiciones específicas en la materia.

En licitaciones públicas nacionales, las propuestas y el pago de los bienes o servicios se realizarán en pesos mexicanos. Tratándose de servicios de fletamento de embarcaciones, adquisición de boletos de avión y el aseguramiento de bienes, las propuestas se podrán presentar en la moneda extranjera que determine la convocante y su pago se podrá realizar en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que este se realice. En todo caso, se aplicará lo que establezcan las disposiciones específicas en la materia.

En licitaciones internacionales, en que la convocante determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago. Tratándose de proveedores extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las bases respectivas.

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos o pedidos se efectuarán a través del banco corresponsal de la PROFEPA, y se realizarán dentro de los 20 días naturales contados a partir de la recepción de la factura, en la DPP debidamente requisitada, la cual deberá contener o acompañarse de la constancia de entrada al almacén o la conformidad del área que recibió los bienes o servicios de que se trate.

De igual manera la PROFEPA deberá realizar el pago derivado de los contratos o pedidos adjudicados a los proveedores o prestadores de servicio, a través de transferencias bancarias electrónicas a través del SIAFF.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá remitir su factura electrónica al área requirente o administradora del contrato, la cual deberá estar acorde a las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y/o pedido, para ambos casos el área requirente, validará conjuntamente con el almacén, el cumplimiento de las especificaciones y condiciones, establecidas en el contrato o pedido.

Una vez otorgado el aviso de alta en la factura(s) por parte de la SIAIF y en Delegaciones Federales a través del Servidor Público Designado, el área requirente otorgará la aceptación de los bienes o servicios.

Para el pago respectivo, el área requirente deberá requisitar el formato de Solicitud de pago, conforme lo siguiente:

OFICINAS CENTRALES

- **SOLICITA:** El Titular del área técnica o requirente, que recibe los arrendamientos, bienes o servicios contratados a entera satisfacción de los mismos
- **AUTORIZA:** Directora General, La Titular de la administración del contrato.

DELEGACIONES

- **SOLICITA:** El Titular del área técnica o requirente, que recibe los arrendamientos, bienes o servicios contratados a entera satisfacción de los mismos.
- **AUTORIZA:** El Titular de la administración del contrato conjuntamente con el Encargado de la Delegación.

El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar, por concepto de penas convencionales aplicadas con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones.

Aunado a lo anteriormente señalado los pagos por concepto de suministro de tarjetas y/o vales de gasolina, así como vales de despensa, según sea el caso, en virtud de que la naturaleza de los mismos son valores, podrán efectuarse contra su entrega.





La Titular de la DGA será la facultada para autorizar el pago por adelantado de suscripciones, seguros u otros servicios contemplados en el último párrafo del artículo 13 de la LAASSP, debidamente fundada y motivada la cusa por el titular de área requirente.

En lo referente a las políticas de pago a través de fondo rotatorio serán emitidas por la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto, y su emisión será responsabilidad del titular de esta última.

34. FORMATO FO-CON-02

FO-CON-02 Constancia de existencias	
Descripción	
Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.	
Instructivo de llenado	
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.	
1. Área requirente	1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias.
2. Fecha	2. Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén.
3. No. de requisición	3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición.
4. No. de partida	4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar.
5. CUCOP	5. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP)
6. Unidad de medida	6. Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.).
7. Descripción del bien	7. Descripción del bien asociado al CUCOP.
8. Existencia	8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes.
9. Fecha de última entrada	9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén.
10. Existencia disponible	10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles.
11. Bienes asignados	11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público.
12. Observaciones	12. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén.
13. Rotación de inventario	13. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6)
14. Solicitante	14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área que requiere los bienes
15. Responsable	15. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad.

En caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido de éste formato, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadg@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual

[Handwritten signature]



Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.

35. FORMATO FO-CON-03

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios	
Descripción	
Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.	
Instructivo de llenado	
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.	
1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Área requirente	2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. CUCOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario	12. Precio unitario de cada partida solicitada. (indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Importe	13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Subtotal	14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. IVA	15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. Otros gravámenes	16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total	17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Anexos	18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. Anticipo	19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Autorización del presupuesto	20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21. Existencia en almacén	21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. Observaciones	22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. Registro sanitario	23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Normas / niveles de inspección	24. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
25. Capacitación	25. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
26. País de origen	26. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
27. Métodos de prueba	27. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)
28. Tipo de garantía	28. Señalar si el contrato es plurianual
29. Porcentaje	29. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
30. Plurianualidad	30. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
31. Meses	31. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
32. Penas convencionales	32. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
33. Porcentaje	33. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
34. Tiempo de fabricación	34. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
35. Condiciones de entrega	35. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.
36. Solicita	
37. Autoriza	





En el caso que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

36. FORMATO FO-CON-04

FO-CON-04	Solicitud de cotización
Descripción	
Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.	
Contenido requerido	
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor. • Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta. • Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta. • Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta. • Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado. • Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización. • Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas. • Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido. • Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje. • Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio. • Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía. • Penas convencionales y Deduciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas. • Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP. • Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores. • Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza. • Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad. • Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor. 	

En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadq@funcionpublica.gob.mx conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.





37. FORMATO FO-CON-5

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado	
Descripción	
Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.	
Instructivo de llenado	
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.	
1. Dependencia o entidad.	1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
2. Nombre del proveedor.	2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
3. Número de partida.	3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas.	4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).
5. Cantidad que puede surtir.	5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6. Origen del bien.	6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).
7. Cumplimiento de requisitos de participación.	7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
8. Precio.	8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
9. Fecha de elaboración.	9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
10. Número de requisición.	10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
11. Número de partida.	11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
12. Número que corresponde al CUCOP.	12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
13. Descripción.	13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
14. Fuentes Consultadas.	14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.
15. Elaboró.	15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.

En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normqtadg@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

38. TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Las Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor a partir de los tres días hábiles siguientes al de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA.

Artículo Segundo. - A partir de la fecha de la fecha de entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos queda aprobado el acuerdo por el cual fueron aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA en la ***** Sesión Ordinaria efectuada el *****





SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo Tercero. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos por iniciativa de cualquier Director General en Oficinas Centrales y por el Encargado de la Delegación Federal podrán proponer modificaciones, adiciones o mejoras en cualquier momento previa dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA.



2019

AÑO DEL DESARROLLO DEL RURAL
EMILIANO ZAPATA

Página 43 de 43

