
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO**

INDICE

CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO II.- GLOSARIO.....	4
CAPÍTULO III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....	8
CAPÍTULO IV.- POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	8
CAPÍTULO V.- BASES Y LINEAMIENTOS:.....	9
A) Áreas y niveles jerárquicos de las y los servidores públicos de PROFEDET responsables de realizar las acciones relacionadas con los procedimientos de contratación.....	9
B) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.....	15
C) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.....	18
D) Aspectos particulares de contratación de bienes y servicios de la PROFEDET.....	23

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a través de la oficina del C. Procurador General, en términos de lo previsto en el Acuerdo por el que se delega la facultad de emitir, Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público al Procurador General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de mayo de 2012, emite las políticas, bases y lineamientos, para regular la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan ejercer el presupuesto autorizado de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, crecimiento económico, generación de empleo, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, sustentabilidad ambiental, tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero, así como la optimización y uso sustentable de los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

El presente documento servirá como base para regular cada etapa o momento del proceso de contratación e incluso en la entrega de los bienes o prestación del servicio, y será obligatorio para las áreas que integran la estructura de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, incluyendo a las Procuradurías Foráneas, y en general, a todo servidor(a) público que forme parte de este Órgano Desconcentrado, bajo cualquier modalidad de contrato, quienes deberán observar las disposiciones aquí contenidas.

I.1 OBJETIVO

Con este instrumento se establecen las bases para que el ejercicio del presupuesto se administre con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, para cumplir los objetivos de las diferentes áreas que conforman este Órgano Desconcentrado.

I.2 FUNDAMENTO LEGAL

Por lo anterior, 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, específicamente artículo 1 penúltimo párrafo y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 3 y 21 fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Capítulo Primero, lineamientos primero al séptimo del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, y demás disposiciones en la materia se establecen las presentes **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET)** que tienen por objeto regular las acciones relativas a la Contratación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza.

CAPÍTULO II

GLOSARIO

ADMINISTRADOR(A) DEL CONTRATO. La/el Servidor público responsable de realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento del pedido y/o contrato, a través de su supervisión y control.

ADJUDICACIÓN DIRECTA. Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley y del 35 al 38 del Reglamento, que puede resultar de una excepción a la licitación pública, de una adjudicación por monto de acuerdo a los parámetros establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación PEF de cada ejercicio fiscal o como resultado de un procedimiento de licitación pública o dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, declarados desiertos.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. Las indicadas en el artículo 3 de la Ley.

ACUERDO. Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

AREAS ADMINISTRATIVAS Y/O SUSTANTIVAS. Cualquiera de las áreas administrativas y/o sustantivas que conforman la PROFEDET, en términos de su Reglamento, las cuales están conformadas por: Procuraduría General, Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría, Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico, Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos, Dirección de Administración, Procuradurías Federales y Auxiliares en las entidades federativas, Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos y Coordinación de Comunicación Social.

ÁREA CONSOLIDADORA. El área que de acuerdo a su función en todo momento debe recopilar los requerimientos de otras unidades administrativas, con el objeto de establecer los criterios técnicos para las contrataciones y adquisiciones, además de aprovechar en tiempo y forma el presupuesto por volumen de compra.

ÁREA CONTRATANTE. Área facultada para realizar los procedimientos de contratación y/o adquisición previstos en la Ley, la cual corresponde a la Dirección de Administración.

ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA. Área que solicita formalmente la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, la cual establece las especificaciones y normas de carácter técnico, pudiendo ser cada una de las áreas administrativas y/o sustantivas que integran la estructura de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, de conformidad con su reglamento.

BIENES MUEBLES. Los indicados en el artículo 2 del Reglamento.

CAAS. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 22 de la Ley y del 19 al 23 del Reglamento.

CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES. Es el catálogo o registro clasificatorio de bienes muebles.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

COMPRANET. El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

CONTRATO O PEDIDO. Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

CONTRATO ABIERTO. Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

CONTRATO PLURIANUAL. Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CPyPE. Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos de la PROFEDET.

D.A. Dirección de Administración de la PROFEDET.

DAI. Departamento de Almacén e Inventarios de la PROFEDET.

DBC. Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo.

DCAT. Dirección de Consulta y Apoyo Técnico de la PROFEDET.

DGAJ. Dirección General Asuntos Jurídicos de la STPS.

DGPP. Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS.

DGRM. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la STPS.

DGTI. Dirección General de Tecnologías de la Información de la STPS.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

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 Ley y 71 al 79 del Reglamento.

INDAABIN. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO. Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, con el fin de contar con un precio estimado basado en las cotizaciones presentadas por los proveedores, el histórico de la dependencia y/o la información disponible en CompraNet, vía telefónica, páginas de Internet o cualquier otro medio, de conformidad a lo que señala el artículo 2 de la Ley y 28 de su Reglamento.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley y del 35 al 38 del Reglamento.

LEY o LAASSP. La 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 Ley y del 35 al 38 del Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL. Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la Ley y del 35 al 38 del Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción I de la Ley y del 35 al 38 del Reglamento.

LICITANTE. Lo que señala el artículo 2 de la Ley.

MANUAL. 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.

MIPYMES. Las que señala el artículo 2 de la Ley.

OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS. La que señala el artículo 2 de la Ley.

OIC. Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

PG. Procuraduría General de la PROFEDET.

PRECIO CONVENIENTE. Lo que señala el artículo 2 de la Ley.

PRECIO NO ACEPTABLE. Lo que señala el artículo 2 de la Ley.

PROFEDET. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

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

SA. Subdirección de Adquisiciones de la PROFEDET.

SAP. Subdirección de Administración de Personal de la PROFEDET.

SE. Secretaría de Economía.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI. Subdirección de Informática de la PROFEDET.

SIJ. Subdirección de Investigaciones Jurídicas de la PROFEDET.

SML. Subdirección de Medicina Legal de la PROFEDET.

SPP. Subdirección de Programación y Presupuesto de la PROFEDET.

SSA. Subdirección de Seguimiento y Archivo de la PROFEDET.

SSG. Subdirección de Servicios Generales de la PROFEDET.

SSP. Subdirección de Servicios al Personal de la PROFEDET.

STPS. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIA. Órgano Colegiado encargado de la revisión de los proyectos de convocatoria de los diferentes procedimientos de contratación.

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA. Importe disponible para efectuar la adquisición y/o contratación de que se trate, la cual será expedida por la SPP, debidamente considerado en el Presupuesto autorizado a la PROFEDET.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

TITULAR DE AREA ADMINISTRATIVA Y/O SUSTANTIVA. Tienen ese carácter las y los servidores públicos siguientes:

El/la Procurador (a) General
El/la Subprocurador (a) General de Conciliación y Defensoría
El/la Subprocurador (a) General de Asesoría y Apoyo Técnico
El/la Subprocurador (a) General de Asuntos Foráneos
El/la Coordinador (a) de Planeación y Proyectos Estratégicos
El/la Coordinador (a) de Comunicación Social
El/la Directora (a) de Administración.

TIC. A las tecnologías de información y comunicaciones que comprende equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.

TRATADOS. La que señala el artículo 2 de la Ley y numeral 1 del Manual.

CAPÍTULO III

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para las Áreas Administrativas y/o sustantivas que conforman la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Las y los servidores públicos de la PROFEDET que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes Políticas:

- 1.- Participar en el proceso de adquisiciones arrendamientos o servicios en la PROFEDET, que por regla general se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que a juicio del área requirente y bajo su estricta responsabilidad, sea más conveniente adjudicar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública, en cuyo caso, se deberán de sujetar a lo señalado en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 2.- Observar las directrices que establezca la Oficialía Mayor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de contrataciones para el sector laboral.
- 3.- Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, a fin de mejorar las condiciones para la PROFEDET y, por ende, al Estado.
- 4.- Realizar los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de la prestación de servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes emitidas en dichas materias y llevarlas a cabo de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, observando los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y austeridad.
- 5.- Llevar a cabo las adjudicaciones comprendidas en el artículo 42 de la Ley, cuando se trate de las MIPYMES, en el porcentaje que señala el artículo 76 del Reglamento.
- 6.- Planear las adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a los objetivos y programas autorizados.
- 7.- Elaborar un análisis exhaustivo sobre la conveniencia y necesidad de adquirir bienes o contratar cualquier servicio tomando en consideración la capacidad en recursos de la PROFEDET así como las tecnologías existentes.

8.- Difundir las necesidades de contratación en los medios idóneos para buscar una mayor participación de oferentes.

9.- Apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

CAPÍTULO V

BASES Y LINEAMIENTOS

A. Áreas y niveles jerárquicos de las y los servidores públicos de PROFEDET responsables de realizar las acciones relacionadas con los procedimientos de contratación.

I. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

Las áreas administrativas y/o sustantivas que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el siguiente ejercicio fiscal, deberán proporcionar al DA, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, la información correspondiente para integrar el PAAAS, proyectando los recursos correspondientes, debiendo aplicarse los criterios de productividad, ahorro, transparencia, y desregulación presupuestaria establecidos en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda y en los criterios generales que emitan la SHCP y la SFP al respecto.

La DA y la SA, integrarán el (PAAAS) de cada ejercicio fiscal, de acuerdo al presupuesto aprobado, con base en la información que le remitan las áreas administrativas y/o sustantivas, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, para el suministro necesario de materiales, herramientas de trabajo y servicios requeridos para el desempeño de sus funciones, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades de servicios, bienes de consumo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

El PAAAS se presentará para revisión ante el CAAS, antes de su publicación, en su primera reunión ordinaria, de conformidad con lo señalado en el artículo 21, fracción IV del Reglamento.

La SA, será el área encargada de la actualización del PAAAS en términos de lo que señala en artículo 17 del Reglamento, para lo cual las áreas administrativas y/o sustantivas deberán notificar a la DA acerca de las modificaciones, antes de que se pretenda adquirir el bien o contratar el servicio que no está contemplado originalmente, acompañada de la justificación correspondiente.

El PAAAS será aprobado por el/la Titular de la Procuraduría, en términos de lo

establecido en el artículo 16 del Reglamento.

II. Servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios:

II.1 Adquisiciones. Capítulo 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

- Las adquisiciones de bienes de consumo, contratación de servicios y/o adquisición de bienes muebles o inmuebles, correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 5000 deberán solicitarse mediante requisición de compra dirigida a la DA, cumpliendo con los requisitos previstos en el Manual, a través del formato FO-CON-03, denominado "Requisición de compra".
- El pago de suscripciones, se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 13, último párrafo de la Ley.
- Únicamente se podrá realizar la adquisición de bienes que se encuentren contemplados en el Oficio de Liberación de Inversión (OLI) que se autorice para el ejercicio fiscal que corresponda y que en su momento fueron solicitados en el PAAAS.
- Estas solicitudes de requisición de compra, deberán ser firmadas por las/los servidores públicos que ostenten mínimo el nivel de Dirección de Área u homólogo o del grado jerárquico inmediato al del o la Titular del área administrativa y/o sustantiva.

II.2 Servicios de informática y telecomunicaciones. Capítulo 3000 "Servicios Generales", del clasificador por objeto del gasto.

- La contratación de servicios correspondientes a tecnologías de información (TIC), deberán solicitarse mediante oficio dirigido a la DA previo visto bueno de la CPyPE, cumpliendo con los requisitos previstos en el Manual, a través del formato FO-CON-03, denominado "Requisición de compra".
- Las solicitudes de este tipo de servicios deberán ser firmadas por las/los servidores públicos que ostenten nivel de Dirección de Área u homólogo ó del grado jerárquico inmediato al del o la Titular del área administrativa y/o sustantiva.

II.3 Servicios de capacitación. Capítulo 3000 "Servicios Generales", del clasificador por objeto del gasto.

- La contratación de servicios de capacitación, deberán solicitarse mediante el formato correspondiente a la Subdirección de Servicios al Personal, los cuales deberán estar incluidos en el Programa Anual de Capacitación autorizado por el Comité de Profesionalización y registrado en la SFP, para su análisis y autorización, debiendo ésta a su vez solicitar dicha contratación a la DA cumpliendo con los requisitos previstos en el Manual, a través del formato FO-CON-03, denominado

“Requisición de compra”.

- Las solicitudes de este tipo de servicios deberán ser firmadas por las/los servidores públicos que ostenten nivel de Dirección de Área u homólogo ó del grado jerárquico inmediato al del Titular área administrativa y/o sustantiva.

II.4 Servicios de comunicación social. Concepto 3600 “Servicios de Comunicación Social y Publicidad”, del clasificador por objeto del gasto.

- Las requisiciones de los servicios deberán ser firmadas por el/la titular de la Coordinación de Comunicación Social.
- La contratación de servicios de comunicación social, deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la DA, cumpliendo con los requisitos previstos en el Manual, a través del formato FO-CON-03, denominado “Requisición de compra”.
- Las contrataciones se llevarán a cabo una vez que haya sido autorizado la Estrategia y Programa de Comunicación Social por la Secretaría de Gobernación.

III. Adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra.

- Previamente al arrendamiento de bienes muebles, el/la Titular del Área requirente y/o técnica deberá realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, a que se refiere el artículo 12 de la Ley.
- El arrendamiento de bienes muebles deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la DA y procederá únicamente cuando ésta verifique en los inventarios, que no se cuenta con los mismos y que son indispensables para la operación de la PROFEDET, debiendo contratarse por el menor tiempo posible.

IV. Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

El/la Titular del Área requirente y/o técnica será la responsable de realizar el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 Bis. de la Ley

V. Investigación de mercado.

- Para la adquisición de un bien o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, se llevará a cabo una investigación de mercado, de conformidad a lo establecido con el artículo 26, sexto párrafo de la Ley y 28 al 30 del Reglamento.
- Cuando las áreas requirentes y/o técnicas cuenten con mercadeo previamente realizado, podrán enviarlo a la DA, para ser tomado en cuenta, siempre y cuando cumpla con los requerimientos señalados en el párrafo anterior.
- De conformidad con lo señalado en el artículo 30 del Reglamento y en el Manual, el

Área requirente conjuntamente con el Área contratante, serán los responsables de realizar dicha investigación de mercado.

- VI. El/la Titular de la DA será el/la responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con los acuerdos tomados en el Grupo de Trabajo para la Consolidación de la STPS.
- VII. El Área requirente será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos regulados por el artículo 47 de la Ley, así como de supervisar su cumplimiento.
- VIII. El personal autorizado para presidir los actos inherentes a los procesos de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, será cualquiera de los/las titulares de las áreas siguientes:
 - o Dirección de Administración.
 - o Subdirección de Adquisiciones.

Los/las titulares de las áreas señaladas, podrán designar representantes, previo a la celebración del evento, quienes deberán tener el nivel mínimo de Jefatura de Departamento y pertenecer al área de Administración.

Los/las titulares de la DA y de la SA, serán los/las responsables de:

- o Recibir las ofertas técnicas y económicas, así como registrar la asistencia de los licitantes, de las y los servidores públicos y de los observadores sociales, en los diversos actos de los procedimientos licitatorios, y
- o Emitir y firmar los documentos que se deriven de los procedimientos y su notificación.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos establecidos en la convocatoria de licitación, será el área requirente y/o técnica quien las reciba, custodie y en su oportunidad las devuelva al proveedor.

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

El/la titular de la SA, será el/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 51 al 54 del Reglamento.

IX. El área requirente y/o técnica será la 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, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, debiendo remitir la justificación a la DA, a más tardar en el mes de julio del año corriente.

X. Las y los servidores públicos que pueden suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, y la forma de acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la Ley, son:

- o Procurador (a) General
- o Subprocuradores (as) Generales
- o Coordinadores (as) de Área
- o Directores (as) de Área

Las áreas señaladas en el párrafo anterior, deberán acompañar con la justificación correspondiente la siguiente documentación:

- o Justificación o documento que demuestre fehacientemente el caso fortuito (Artículo 41, fracción V de la Ley).
- o Escrito de rescisión de contrato (Artículo 41, fracción VI de la Ley).
- o Acta de fallo de la licitación pública que se declaró desierta (Artículo 41, fracción VII de la Ley).
- o Con el contrato Marco (Artículo 41, fracción XX de la Ley).

XI. La SA, 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 Ley.

XII. La SA, será la responsable de integrar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores.

XIII. El personal de la DA, a través de la SA, será el responsable de la contratación, de acuerdo a sus funciones.

La DA conjuntamente con la SA serán las responsables de elaborar el modelo de convocatorias, siempre y cuando éstas no hayan sido diseñadas por el Grupo de Trabajo para la Consolidación de la STPS., tanto para licitaciones públicas como para invitaciones a cuando menos tres personas.



DICIEMBRE 2013

El anexo técnico será elaborado por el área requirente y/o técnica de la contratación, deberá ser suscrito por su titular, responsabilizándose del contenido y alcance del mismo, el cual contendrá invariablemente de forma precisa lo siguiente:

- o Descripción de los bienes a adquirir o servicios a contratar o arrendar,
- o Condiciones de pago,
- o Penalización propuesta, y
- o Condiciones especiales.

El área requirente y/o técnica podrá solicitar que se establezca algún requisito legal, técnico o económico específico, previa justificación, para que sea incorporado a las convocatorias, siempre y cuando no se limite la libre participación de los licitantes.

Los contratos o pedidos, así como los convenios modificatorios, serán elaborados por la SA por conducto del DBC. Los contratos deberán ser enviados a la SIJ para su opinión jurídica, previamente a su formalización.

La SA, por conducto del DBC será la encargada de la formalización de los contratos o pedidos y deberán establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con la convocatoria y/o la proposición presentada por el proveedor.

Las áreas requirentes y/o técnicas de cada bien o servicio contratado serán las encargadas de la administración y la verificación de la ejecución de los trabajos.

XIV. El/la titular de la DA será el/la facultado(a) para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el último párrafo del artículo 13 de la Ley.

La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto de la DA. Los/las titulares de las áreas Administrativas y/o sustantivas deberán notificar cualquier incidencia, cambio de ubicación y cancelación de algún bien o cobertura ante dicha Dirección.

La DA por conducto de la SSG, en el ámbito de su competencia, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

XV. La SIJ será el área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en los contratos o para la firma del convenio escrito, en donde se establezca dicha cláusula, posterior a la suscripción de estos.

XVI. El/la titular de la DA será el/la facultado(a) para determinar la cancelación de una licitación pública y de determinar los gastos no recuperables a cubrir por la misma o por la falta de firma del contrato por causas imputables a la PROFEDET.

Los/las titulares de la DA y la DGAJ serán los/las facultados(as) para rescindir o terminar por anticipado un contrato, o suspender la prestación de un servicio o la ejecución de los trabajos, previa solicitud del área requirente y/o técnica.

El/la titular del área requirente y/o técnica, será quien determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.

XVII. El/la titular de la PG será el/la responsable de determinar montos menores de garantías de cumplimiento de contratos, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores de contratos celebrados con las dependencias y entidades, así como sustituir y cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 de la Ley y 86 del Reglamento, previa solicitud del titular del área requirente.

El/la titular de la DA será el/la responsable de comunicar a la TESOFE la cancelación de las garantías señaladas en el artículo 48 o, en su caso, solicitar se hagan efectivas.

XVIII. El área requirente en su carácter de administrador del pedido o contrato y la SPP serán las responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

XIX. Las áreas requirentes y/o técnicas y las encargadas de la recepción de los bienes o prestación de los servicios que contrate la PROFEDET, deberán supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en los contratos o pedidos formalizados al respecto, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

XX. El/la titular de la DA será el/la facultado(a) para proponer modificaciones a las POBALINES, mismas que serán discutidas en el pleno del CAAS y, en caso de ser autorizadas, se determinará el plazo en que serán sometidas al Titular de la PROFEDET y su difusión se llevará a cabo de conformidad con lo señalado en el Reglamento.

B. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

I. Para el caso de contrataciones fundamentadas en el artículo 1, quinto párrafo de la Ley, 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 PROFEDET.

II. Para llevar a cabo los estudios de factibilidad requeridos 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 se deberán observar los siguientes criterios:

- o La verificación de la suficiencia presupuestal para el o los ejercicios que se pretenda afectar;

- La vida útil de los bienes;
- El análisis de costo beneficio de cada opción, y
- La evolución tecnológica.

III. La DA, a través de la SA, como única Área Administrativa compradora llevará a cabo la consolidación de las contrataciones en un sólo procedimiento.

Con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, se presentarán ante el Grupo de Trabajo para la Consolidación de la STPS., los bienes o servicios de uso generalizado en las cuales participará la PROFEDET en forma consolidada, así como atender las recomendaciones de la Oficialía Mayor.

IV. En los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley, la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá, previa autorización del CAAS, optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, las cuales deben fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en alguno de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de contratación para la PROFEDET.

En caso de que las y los servidores públicos señalados en el Inciso A, numeral X consideren necesaria la adjudicación de algún contrato y/o pedido al amparo del artículo 41 de la Ley, deberán firmar un documento en el que se señalarán las razones que motivan la excepción a la licitación pública y que el procedimiento será el de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. En dicha justificación se deberán acreditar el o los criterios en que se funda el ejercicio de la opción y contendrá como mínimo los requisitos señalados en los artículos 40 de la Ley, 71 y 72 del Reglamento.

V. Los criterios para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, consisten 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.

VI. Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos serán:

Conforme a las necesidades operativas de la PROFEDET, se establece que de preferencia no se adquirirán bienes muebles usados o reconstruidos; sin embargo, las áreas administrativas y/o sustantivas podrán requerir la adquisición de este tipo de bienes, cuando los mismos satisfagan sus necesidades operativas, previa justificación sustentada en un estudio de costo beneficio, (garantía de los bienes, vida útil y beneficios de su adquisición), en el que, considerando el avalúo emitido por el INDAABIN, institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato y/o pedido respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos. Dicho estudio deberá haberse elaborado durante los seis meses anteriores al momento

de la adjudicación del contrato y/o pedido respectivo. El estudio y avalúo citados deberán integrarse al expediente de la contratación que al efecto deberá conservarse en los archivos de la SA.

VII. En casos debidamente justificados el porcentaje utilizado para determinar el precio no aceptable, a que hace mención el artículo 38 de la Ley, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%).

VIII. Para llevar a cabo la adjudicación de los contratos y/o pedidos, se estará a lo dispuesto en los artículos 36, y 36 Bis de la Ley.

Los criterios de evaluación se realizarán de conformidad con los artículos 51, 52 y 53 del Reglamento, así como los artículos OCTAVO, DÉCIMO y DÉCIMO PRIMERO, del Acuerdo.

Cuando la PROFEDET, determine, previa justificación que señala el artículo 51 del Reglamento, que la evaluación se realizará mediante el criterio "binario", se calcularán los precios aceptables y convenientes señalados en el artículo 2 de la Ley, de la siguiente manera:

- Precio Conveniente: De los precios preponderantes determinados de conformidad con el artículo 51 del Reglamento se le restará el cuarenta por ciento (40%).
- Precio Aceptable: Se estará a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley y 51 del Reglamento.

IX. Para toda adquisición y contratación de servicios se observará y se dará preferencia a aquellas ofertas que conlleven tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y eficiencia energética, en concordancia con las normas vigentes en esta materia.

Con lo que respecta a la adquisición de papel de uso de oficina, de conformidad a lo señalado en el artículo 26, quinto párrafo de la Ley, se deberán observar los criterios establecidos en Los "Lineamientos para la adquisición de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009.

X. No deberá formalizarse contrato o pedido alguno con proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.

A los proveedores que, por causas imputables a ellos, se les haya rescindido administrativamente más de un contrato en la PROFEDET, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrán presentar propuestas o adjudicárseles contratos, por un lapso de dos años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

XI. La PROFEDET procederá, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley y 104, segundo párrafo del Reglamento, a la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas. En el caso de destrucción se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Se levantará una Acta Administrativa, señalando las propuestas que serán destruidas.
- Dicha acta se enviará al OIC, con copia a la SIJ, para su conocimiento, señalando la fecha programada para la destrucción de las propuestas que fueron desechadas en el proceso de licitación o de invitación a cuando menos tres personas.
- La DA, a través de la SA, en presencia de un representante del OIC y de la SIJ, si asistiere, destruirá los documentos que contienen las proposiciones desechadas, triturando cada uno de los documentos que la integran, para que sean depositadas en una bolsa en un contenedor de material inorgánico.
- Se concluirá el cierre del acta que previamente fue turnada al OIC para sus comentarios, en la cual se señalarán los nombres de las y los servidores públicos que intervinieron en el proceso de destrucción de las proposiciones, dejando constancia en el expediente de la licitación o de la invitación a cuando menos tres personas, con copia para el OIC y la SIJ.

C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

I. Los criterios a los que se sujetará la PROFEDET para el otorgamiento de anticipos serán los siguientes:

- El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.
- Los proveedores deberán garantizar a satisfacción de la PROFEDET la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.
- Cuando se trate de bienes de fabricación especial para la PROFEDET, a solicitud del área requirente, se podrá otorgar un anticipo.
- Cuando los prestadores de servicio oferten descuentos o condiciones especiales sobre las condiciones de mercado por el otorgamiento de anticipos.
- Se estará a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley.
- La PROFEDET 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 PROFEDET 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 y/o pedido respectivo, por servicios devengados o bienes recibidos a satisfacción de la PROFEDET.

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

El anticipo será entregado en el plazo y moneda pactada en el contrato o pedido, previa entrega de la factura y la fianza que garantice el ciento por ciento (100%) del mismo.

- II. La SSG, por conducto del DAI deberá supervisar que la entrega de los bienes adquiridos, cumplan con las condiciones, cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los contratos o pedidos que se formalicen con los proveedores, debiendo notificar por escrito cualquier irregularidad a la DA para que proceda en consecuencia enviando copia a la SA y a la SPP.

A efecto de supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato, el área requirente y/o técnica deberá llevar el control periódico del programa de trabajo para la prestación del servicio, debiendo notificar por escrito a la DA cualquier irregularidad para que ésta proceda en consecuencia, señalando adicionalmente el monto de las penas convencionales que debe cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deben aplicar.

En el caso de los bienes informáticos y servicios relacionados con las TIC, la responsabilidad será del/la titular de la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.

Para el caso de contratos de asesorías, estudios o investigaciones, posteriormente a su recepción, el/la titular del área requirente y/o técnica, dentro del plazo de 15 días hábiles, deberá manifestar por escrito su conformidad por los servicios recibidos, de ser el caso y enviará copia a la DA. El/la 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 al Titular del Órgano Desconcentrado en el que indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyó al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación y se mandará copia de este informe al OIC.

Para el caso de contratos y/o pedidos relativos a las campañas de Comunicación Social la responsabilidad será del/la titular de la Coordinación de Comunicación Social.

- III. Los criterios para la elaboración de las fórmulas o criterio de ajuste de precios serán los siguientes:

- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo.
- Se podrán pactar en el contrato decrementos e incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en los proyectos de convocatoria de

licitación, invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotización.

- En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en la propia convocatoria o solicitud de cotización.
 - Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.
 - En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios que, de acuerdo al plazo de entrega, no se encuentren desfasados por causas imputables al proveedor.
 - Cuando las contrataciones sean por más de un año, preferentemente los precios se mantendrán fijos durante el primer año, y en los años subsecuentes, se revisarán mediante el factor de actualización derivado del índice nacional de precios al consumidor, según se estipule en los proyectos de convocatoria, y el contrato o pedido.
 - No deberán aceptarse escalaciones de precios en las proposiciones económicas.
 - En el caso de prestación de servicios generales en territorio nacional que requieran del uso intensivo de mano de obra, y ésta implique un costo superior al treinta por ciento (30%) del monto total del contrato, en la convocatoria y en el contrato respectivo, se establecerá una fórmula de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la LAASSP, o bien, el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que en el expediente de la contratación se haya justificado la inconveniencia de tal ajuste.
-
- En la adjudicación directa, la fórmula o mecanismo de ajuste podrá considerarse en la cotización respectiva, sujetándose a lo previsto en este numeral incluyéndose en el contrato correspondiente.

IV. El/la titular de la DA, deberá solicitar a los proveedores la garantía de cumplimiento de los contratos o pedidos.

La cancelación de las fianzas solamente procederá cuando la DA certifique la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, previa conformidad por escrito del área requirente y/o técnica o administradora del contrato y/o pedido.

Al licitante que se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, a fin de garantizar su cumplimiento deberá entregar póliza de fianza, de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley, y deberá contener los requisitos que señala el artículo 103 del Reglamento.

Tratándose de contratos o pedidos que se realicen por adjudicación directa por monto de acuerdo al PEF, preferentemente no se solicitará garantía de cumplimiento de contrato; sin embargo si a juicio de los/las titulares de la DA (para el caso de adquisiciones,

arrendamientos y servicios) y de la SSP (para capacitación) por la importancia o trascendencia de la prestación de los servicios o bienes, solicitarán la fianza de cumplimiento por el diez por ciento (10%) del importe total de la operación, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal, se estará a lo dispuesto en el artículo 87 del Reglamento.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el contrato o pedido derivadas de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, sean menores o iguales al veinticinco por ciento (25%) del monto de adjudicación directa, establecido en el PEF del año que corresponda, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja, a favor de la Tesorería de la Federación, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del importe total del contrato o pedido, sin incluir el impuesto al valor agregado..

- V. Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, serán:
- La DA a solicitud del área requirente y/o técnica podrá exceptuar a los proveedores de la garantía de cumplimiento del contrato, en las contrataciones a que se refiere el artículo 48, tercer párrafo de la Ley.
 - La DA a solicitud del área requirente y/o técnica podrá exceptuar a los proveedores de la garantía de cumplimiento del contrato cuando la entrega de los bienes o servicios a prestar se realicen en un término máximo de 10 días a partir de la firma del contrato o pedido respectivo.

- VI. Cuando los proveedores se atrasen en la fecha de la entrega de los bienes o servicios o incumplan con las obligaciones derivadas de los contratos o pedidos, por causas imputables a él, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o de deducciones al pago, respectivamente, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del pedido o contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente

La pena convencional que se aplique a proveedores de bienes o servicios por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos o incumplimiento a las condiciones pactadas, será del uno por ciento (1%) por cada día natural de atraso sobre el valor de los bienes o servicios no entregados, sin incluir el impuesto al valor agregado. El/la titular de la DA o el/la titular del área requirente y/o técnica, podrán determinar previo al proceso de adquisición o contratación, un porcentaje mayor diario de penalización, debiendo indicarlo por escrito, cuando el porcentaje antes señalado ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio en la PROFEDET o bien cuando afecte la oportunidad con que debe contarse con el bien o el servicio. El monto total de las penalizaciones a aplicar a los proveedores, no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento del contrato, en caso de que se haya establecido ésta en la convocatoria de licitación y en el contrato.

En los procedimientos de contratación cuyos contratos y/o pedidos no requieran garantía

de cumplimiento en los términos de la Ley, se estará a lo dispuesto en el artículo 96 del Reglamento.

El área requirente y/o técnica podrá establecer en la convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales y/o deductivas, así como el porcentaje para cada uno de ellos.

El área requirente y/o técnica de los bienes o servicios objeto de los contratos o pedidos que celebre la PROFEDET, será la responsable de vigilar el cumplimiento en cantidad, calidad y oportunidad de las contraprestaciones pactadas y comunicar los incumplimientos a la DA, tratándose de atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, se estará a lo siguiente:

Si el proveedor se atrasa en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios contratados, el área encargada de la administración de los contratos y/o pedidos, procederá a realizar el cálculo de las penalizaciones correspondientes, requisitando los formatos que considere pertinentes, en los que se hará constar:

- Los montos establecidos en el contrato respectivo, para los bienes o servicios no entregados a tiempo;
- Descripción de los bienes o el tipo de servicios que debió entregar el proveedor, indicando:
 - Para bienes: el número y descripción de la partida, la cantidad establecida en el pedido sujeta a penalización y el precio unitario de la partida.
 - Para servicios: la descripción del servicio, vigencia o plazo de entrega establecido en el contrato sujeto a penalización.
 - Número de días naturales de atraso.
- El monto de la penalización a que se hizo acreedor el proveedor conforme a la cláusula correspondiente del contrato, y
- La descripción detallada mencionando en qué consiste el incumplimiento del proveedor.

Los formatos de cálculo de penalizaciones o de deducciones al pago deberán ser autorizados por el/la Titular del área requirente y/o técnica.

Una vez que se cuente con los formatos debidamente requisitados, las áreas requirentes procederán a informar a la DA del importe de la penalización y/o sanción, quién a su vez notificará al proveedor y en caso de no existir oposición a dicho requerimiento, procederá a su pago mediante el esquema de pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, denominado "e5cinco".

Cuando exista oposición del proveedor a la aplicación de la penalización o de la deducción al pago determinada por el área solicitante, se estará a lo dispuesto en el Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación, de la Ley.

El/la Titular de la DA, será el/la facultado(a) para otorgar un plazo mayor de entrega de los bienes o prestación de los servicios al estipulado en los contratos o pedidos, cuando los proveedores por caso fortuito o fuerza mayor o por causas atribuibles a la PROFEDET no puedan cumplir con dicha obligación dentro del plazo originalmente estipulado; dicha autorización se otorgará previo visto bueno del área requirente y/o técnica o administradora del contrato y/o pedido.

Si los proveedores solicitan por escrito con cinco días hábiles anteriores a la fecha en que conforme al contrato o pedido correspondiente se haga exigible el cumplimiento de la obligación respectiva y acrediten plenamente las causas de fuerza mayor o caso fortuito, se autorizará la prórroga correspondiente y se estará a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley.

Para el caso de bienes, el/la responsable del almacén o en el caso de servicios el/la administrador (a) del pedido y/o contrato será (n) el/los encargado (s) de informar del incumplimiento de las cláusulas del pedido y/o contrato, y cuantificarán la aplicación de la penalización correspondiente, informando a la DA esta situación.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley, en ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo de la PROFEDET.

La PROFEDET, a través de su titular o por quien tenga delegada dicha facultad, previa solicitud del administrador(a) del contrato, debidamente fundada y motivada, podrá rescindir administrativamente contratos o pedidos cuando el proveedor incumpla con las obligaciones a su cargo, en cuyo caso el procedimiento deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 54, 54 Bis de la Ley, y 98, 99 y 102 del Reglamento.

La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada.

A la DA corresponderá dar seguimiento al procedimiento de rescisión de contratos o pedidos hasta solicitar a la Tesorería de la Federación que se haga efectiva la fianza de cumplimiento de contrato.

La gestión del trámite de pago ante la SPP, con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto será responsabilidad del área requirente en su carácter de administrador del pedido o contrato, y será responsable de verificar que todos los requisitos normativos pactados en dichos documentos se cumplan. Asimismo, deberá verificar que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales y que la descripción de los bienes y/o servicios concuerde con lo establecido en los pedidos y contratos.

En caso de que las facturas presenten errores o deficiencias, el área requirente y/o el almacén, deberán indicarlo por escrito al proveedor dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de dichas facturas (artículo 89 del Reglamento), detallando las deficiencias que deberá corregir. El tiempo que transcurra por este motivo no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley.

Con el fin de registrar la fecha en que se reciben las facturas de los proveedores, éstas deberán ser selladas de recibido preferentemente en el reverso del documento; tal fecha de recepción estará sujeta a la aceptación de la factura. Para el cómputo de los 20 días que

establece el artículo 51 de la Ley, se deberá considerar lo indicado en los artículos 89 y 90 del Reglamento

D. Aspectos particulares de contratación de bienes y servicios de la PROFEDET

- I. De conformidad a lo establecido en los artículos 35 fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 8, fracción XII, del Reglamento de la PROFEDET, el/la Titular de la PROFEDET es la persona facultada para autorizar y suscribir convenios y contratos para adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

Asimismo procederá la firma de las y los servidores públicos que de manera expresa cuenten con la delegación de facultades, otorgada por el/la titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad a lo previsto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 40 del Reglamento de la PROFEDET, como lo estipula el "ACUERDO por el que se delega la facultad de suscribir los convenios y contratos al Titular de la Dirección de Administración de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo", publicado en el Diario Oficial el 25 de febrero de 2004.

- II. Las áreas administrativas y/o sustantivas que requieran la continuidad de la adquisición de bienes o prestación de servicios por los primeros meses del ejercicio fiscal siguiente, deberán solicitarlo por escrito a la DA, a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de noviembre del año corriente, señalando la necesidad de su contratación, el bien o servicio a contratar y el monto correspondiente incluyendo el impuesto al valor agregado, el formato FO-CON-03, denominado "Requisición de compra" y el escrito de conformidad de los proveedores de seguir proporcionando el servicio durante el referido periodo.
- III. Las áreas administrativas y/o sustantivas que requieran de la adquisición de bienes o prestación de servicios para ser proporcionados durante los doce meses del ejercicio fiscal siguiente, deberán solicitarlo por escrito a la DA, a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de septiembre del año corriente, señalando la necesidad de su contratación, el bien o servicio a contratar y el monto aproximado incluyendo el impuesto al valor agregado, la investigación de mercado correspondiente, el formato FO-CON-03, denominado "Requisición de compra", a efecto de que se lleven a cabo los trámites que correspondan ante la SHCP, a través de la STPS.
- IV. Para operaciones que sean mayores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, se estará a lo dispuesto en los artículos 42 de la Ley y 30, último párrafo, 75, 76 del Reglamento.
- V. Para operaciones que sean menores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, no será necesario obtener las tres cotizaciones de los bienes o servicios a contratar.
- VI. Las áreas que cuenten con la asignación de Fondo Revolvente, podrán efectuar compras y pagar servicios de acuerdo con la normatividad que emita la DA a través de la SPP.
- VII. Todas aquellas operaciones que se realicen sin pedido o contrato, la SA entregará al DAI un tanto de la orden de surtimiento y procederá el pago una vez que en la factura que

expida el proveedor cuente con el sello del DAI y firma de conformidad de la persona que recibe los bienes o el sello y firma del área requirente que recibe los servicios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Estas Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente en que sean autorizadas por el Titular de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo y deberán ser publicadas en la página electrónica institucional.

De conformidad por lo dispuesto en el Artículo Segundo, párrafo último del Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 10 de agosto de 2010 y sus modificaciones publicadas el 21 de agosto de 2012, un extracto que contenga la denominación de la norma; su emisor; fecha de emisión y la materia, deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Para efectos de la interpretación y aplicación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, corresponde a la DA resolver las dudas que se susciten.

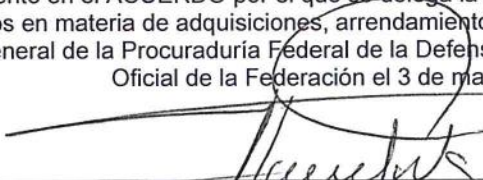
TERCERO. Todos aquellos contratos o pedidos anteriores a la fecha en que entren en vigor las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, estarán a lo previsto por las disposiciones internas que al momento de su celebración se encontraban vigentes.

CUARTO Derivado de la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, las áreas involucradas participantes deberán adecuar sus procedimientos a éstas.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, fueron dictaminadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2013 y por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la 2ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de febrero de 2013.

EL TITULAR DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Con fundamento en el ACUERDO por el que se delega la facultad de emitir políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público al Procurador General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2012.



Mtro. en Derecho **Luis Rivera Montes de Oca.**

