

Auditoría de Adquisiciones

Mtra. Verónica Arlette Zepeda Vargas

The image features a green semi-transparent rectangular box in the center. Inside this box, the word "COFIDE" is written in a large, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE", the words "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" are written in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a professional office setting. A man in a grey blazer is standing and gesturing with his right hand towards a whiteboard. In the foreground, there is a wooden desk with several laptops, some displaying charts and graphs, and a stack of papers. The lighting is bright and professional.

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Objetivo

Establecer la relación que guardan los sistemas contables y presupuestarios con las compras gubernamentales.

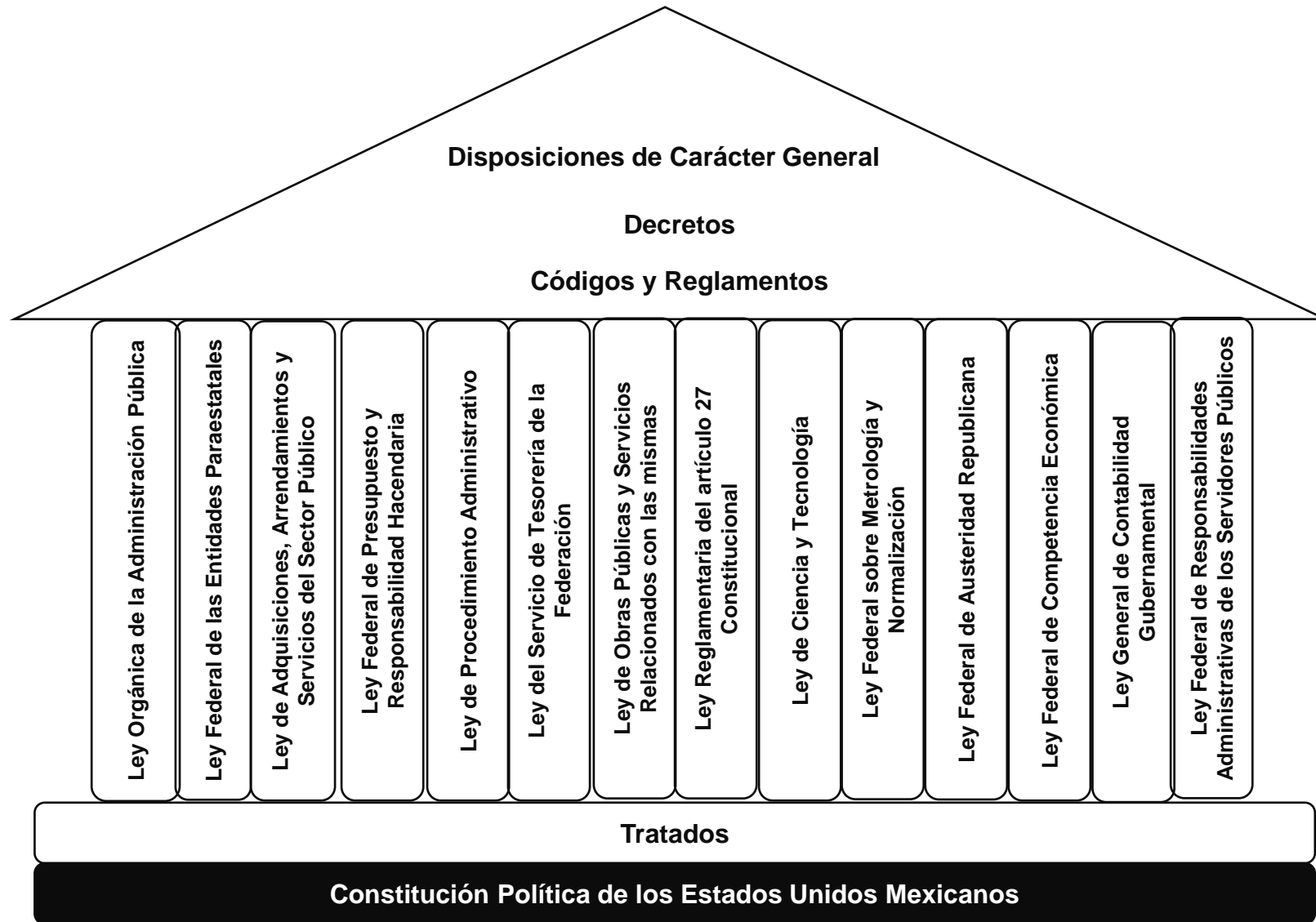
Agenda

1. Marco normativo de las Adquisiciones gubernamentales
2. Planeación de las adquisiciones
3. Procedimientos para la adquisición
4. Procesos de formalización
5. Seguimiento sobre el cumplimiento de derechos y obligaciones
6. Terminación de la relación contractual

Marco Normativo de las Adquisiciones Gubernamentales

AUDITORÍA DE ADQUISICIONES

Marco Legal



Códigos y Reglamentos

CÓDIGOS

- ✓ Fiscal de la Federación
- ✓ Civil Federal
- ✓ De Procedimientos Civiles

REGLAMENTOS

- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✓ Interior de la SFP
- ✓ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Decretos y Acuerdos

DECRETOS

- ❖ Egresos de la Federación Vigente
- ❖ Establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF
- ❖ Establece diversas medidas en materia de adquisiciones, uso papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la APF

ACUERDOS

- Disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación
- Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el TLCAN.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales.

Art. 134 Constitucional

- La administración de los recursos económicos se administrarán con **eficiencia**, **eficacia**, **economía**, **transparencia** y **honradez** para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bien, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones.
- Cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar las condiciones, leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar los criterios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Fecha de Promulgación: 04 de enero de 2000
- Última Reforma: 21 de mayo de 2021
- Ley de orden público

Reglamentar la aplicación del artículo 134 de la CPEUM en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen.

Sujetos

- I. Las unidades administrativas de la Presidencia de la República
- II. Las Secretaría de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- III. La Fiscalía General de la República
- IV. Los organismos descentralizados
- V. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, y
- VI. Las entidades federativas, municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial de recursos federales
- VII. Órganos autónomos
- VIII. Empresas productivas del Estado y sus subsidiarias

Actividades Sujetas

Adquisiciones

- Arrendamiento de bienes muebles.
- Bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.
- Bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor en inmuebles que se encuentren en responsabilidad de las dependencias y entidades.

Contratación

- Servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna del propio inmueble.
- Reconstrucción y mantenimiento de bienes, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia.

Servicios

- Prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios.
- La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios subordinados o bajo el régimen de honorarios.
- Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y

En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

Art. 3 LAASSP

Excepciones

Servicios bancarios

Intermediación Bursátil

Prestados por notarios públicos

**Contratados por SNC cuando
tengan como finalidad el
cumplimiento de su objeto**

Art. 5 RLAASSP

Supletorias

- Código Civil Federal
- Ley Federal de procedimiento Administrativo
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones

1. Las áreas de la dependencia o entidad que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y en el Reglamento.
2. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.
3. La forma en que las dependencias y entidades deberán cumplir con los términos o plazos .
4. Los aspectos que se determinen en los lineamientos generales que emita la SFP.

Art. 3 RLAASP

Interpretación

Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública.

Planeación de las Adquisiciones

AUDITORÍA DE ADQUISICIONES

Arrendamiento

- Las dependencias y entidades, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberán realizar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.
- Monto de la contratación, costo financiero del mercado y al tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible.

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

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de las dependencias y entidades de la APF, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de garantizar a los ciudadanos de calidad en la materia

Objetivos Específicos

1. Estandarizar los procesos y subprocesos.
2. Homologar las prácticas administrativas en materia.
3. Ofrecer a las dependencias y entidades recomendaciones generales e información útil.
4. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
5. Eliminar requisitos innecesarios en los procesos, subprocesos y servicios.
6. Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios.
7. Coadyuvar al reordenamiento normativo derivado de la regulación base cero.

Proceso de Adquisiciones



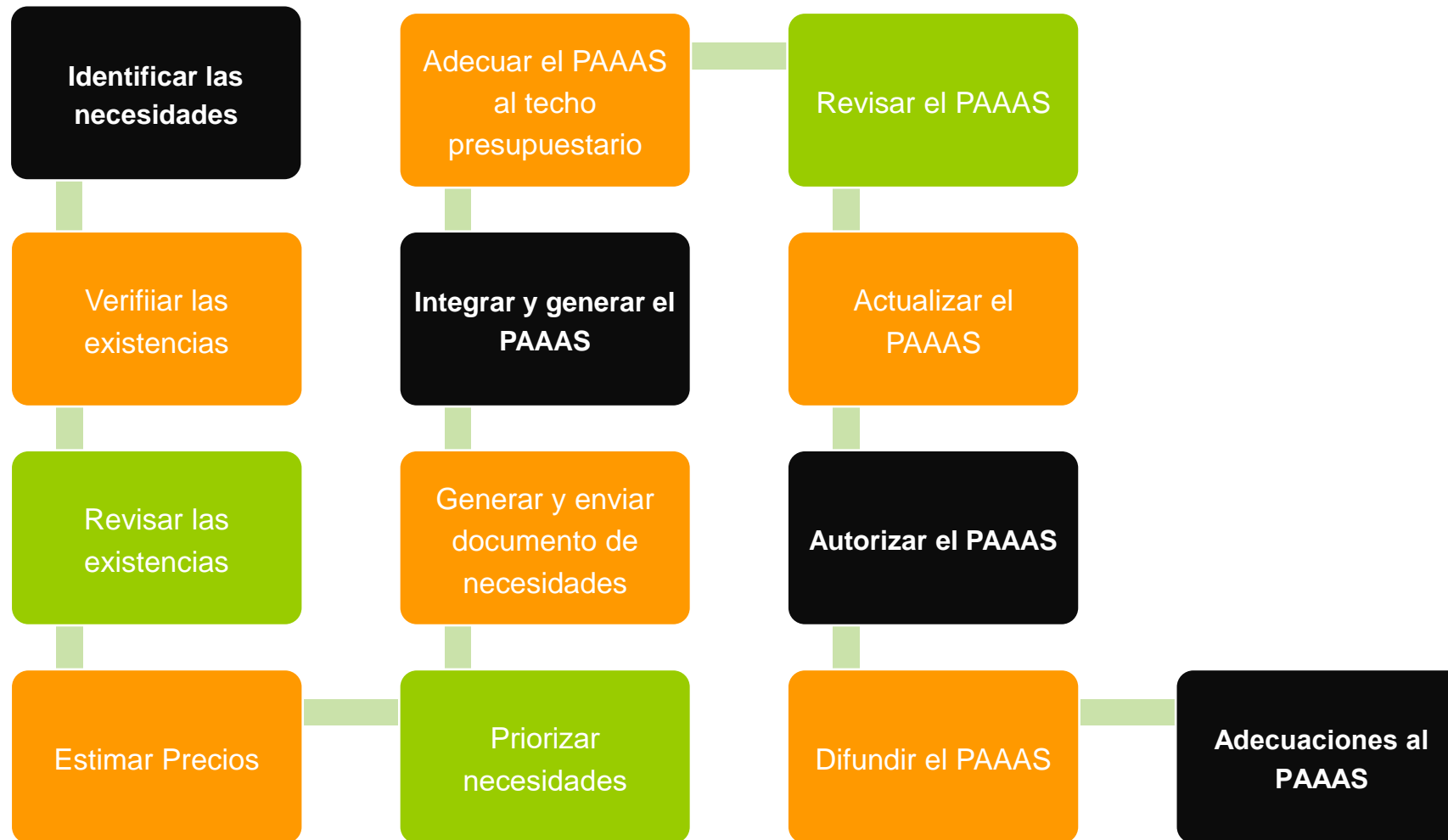
Objetivo de la Planeación

Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a partir de la identificación de las necesidades de las dependencias o entidades en la materia, para cumplir sus atribuciones, así como objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes al PND

Planeación de las Adquisiciones

1. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, los programas institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como en las previsiones en su programas anuales.
2. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, o en su caso, al presupuesto destinado a las contrataciones de los fideicomisos públicos o considerados entidades paraestatales.

Proceso de Planeación



Requerimientos para la Planeación

- ✓ Programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión
- ✓ Contratos Plurianuales
- ✓ Información Histórica del presupuesto
- ✓ Historial de licitaciones y contrataciones
- ✓ Inventario en almacenes
- ✓ Indicadores de rotación de bienes y de proyección de consumos
- ✓ Calendario de gasto del ejercicio
- ✓ Programas de contingencia
- ✓ Índice Nacional de Precios al Consumidor
- ✓ Clasificador de bienes y servicios disponible en Compranet

Etapa 1. Detección de Necesidades

Objetivos

Determinar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que la dependencia o entidad requiere para el cumplimiento de sus atribuciones

Recomendaciones

- ❖ Identificar bienes o servicios susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación
 - a. Contribuyan al ahorro de energía
 - b. Generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten el medio ambiente
 - c. Requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización
 - d. Genere la menor cantidad de residuos
- ❖ Para adquisiciones de bienes que se contratan de manera reiterada por así requerirlo la dependencia o entidad deberá atender lo siguiente
 - a. Contar con información para establecer estándares sobre la distribución y entrega del proveedor, calendario preestablecido, con el propósito de determinar el nivel óptimo de inventario
 - b. Exista una coordinación entre las áreas usuarias, las que proveen de recursos financieros y las contratantes mientras elaboran el anteproyecto de presupuesto

Etapa 2. Verificación de Existencias

Objetivo

Revisar si en el nivel de inventario y en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en la detección de necesidades.

Recomendaciones

- ❖ Evitar inventarios excedentes se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén general o almacenes de zona geográfica de influencia del área requirente
-

Etapa 3. Reservar Existencias y Ajustar Cantidades

Objetivo

Reserva existencias en el almacén, asignar los bienes muebles a los proyectos, mantenimientos o consumos específicos, estableciendo el programa y plazo máximo para su utilización.

Consideraciones

- ❖ En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretenden adquirir, no deben considerarse dentro del documento de necesidades.
-

Etapa 4. Estimar Precios

Objetivo

Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado con base en la información existente en Compranet, o en la histórica de la propia dependencia o entidad, actualizada mediante el INPC conforme a los precios oficiales aplicables

Consideraciones

- ❖ Estimación de precios podrá utilizar las fuentes establecidas en el Reglamento para la investigación de mercado.
-

Etapa 5. Priorizar las Necesidades

Objetivo

Determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con:

Consideraciones

- ❖ Categorización de bienes, arrendamientos y servicios
 - ❖ Consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores
 - ❖ Detección de fechas comunes de compra por categoría
 - ❖ Previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes
 - ❖ Para priorizar adecuadamente se podrá utilizar el sistema de clasificación de que disponga la propia dependencia o entidad
 - ❖ El resultado del ejercicio de priorización de necesidades servirá como base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del correspondiente documento de necesidades
-

Etapa 6. Generar y enviar documento de Necesidades

Objetivo

Conformar una base de datos que integre la información necesaria que servirá de base para la elaboración e integración del PAAAS

Consideraciones

- ❖ El documento de necesidades se enviará una vez que la dependencia o entidad remita el anteproyecto de presupuesto a la SHCP
 - ❖ Para la contrataciones que requieran recursos financieros para más de un ejercicio fiscal deberá tramitarse la autorización corresponde de acuerdo con la LFPRH.
 - ❖ Deberá considerar lo previsto en los capítulos de compras del sector público de los Tratados
-

Etapa 7. Integrar y Generar el PAAAS

Objetivo

Integrar y generar el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregadas por las Áreas requirentes.

Consideraciones

- ❖ Para elaborar el PAAAS se deberá tomar como base la calendarización prevista en el anteproyecto de presupuesto de la dependencia o entidad.
 - ❖ Deberá promover la consolidación interna a nivel central o regional, que contribuya a reducir costos y optimizar el proceso de suministro a través de nuevas o mejores condiciones de abastecimiento, en un marco de transparencia, rendición de cuentas.
 - ❖ Considerando las características, uso generalizado o recurrencia de los bienes y servicios, establecerá las pautas y mecanismos para determinar que bienes, arrendamientos o servicios son susceptibles de ser adquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultáneo o mediante la celebración de un contrato abierto, o cuando corresponda, específico al amparado de un contrato marco.
-

Etapa 8. Adecuar el PAAAS al Techo Presupuestario

Objetivo

Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado.

Consideraciones

- ❖ La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados.
 - ❖ Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate, debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública y actualizar en forma mensual el programa en CompraNet.
-

Etapa 9. Revisar el PAAAS

Objetivo

Analizar y en su caso, emitir recomendaciones y observaciones al PAAAS

Consideraciones

- ❖ Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
 - ❖ Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes
-

Etapa 10. Actualizar el PAAAS

Objetivo

Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS

Consideraciones

- ❖ Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

Etapa 11. Autorizar el PAAAS

Objetivo

Autorizar el PAAAS de la dependencia o entidad

Consideraciones

- ❖ Para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley, los titulares de las dependencias y entidades, o bien los oficiales mayores o equivalentes, aprobarán el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. La planeación e integración de dicho programa y, en su caso, su presentación ante los titulares de las dependencias y entidades para su aprobación, será responsabilidad de los oficiales mayores o equivalentes, a partir de la información que les proporcionen las áreas requirentes, y deberá contener, como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Etapa 12. Difundir el PAAAS

Objetivo

Publicar el PAAAS autorizado en Compranet y en la página de internet de la dependencia o entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año

Consideraciones

- ❖ Las dependencias y entidades pondrán a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
-

Etapa 13. Adecuaciones al PAAAS

Objetivo

Adecuar el PAAAS autorizado, cuando corresponda, para efectos de su actualización

Consideraciones

- ❖ El PAAAS es el marco de referencia para determinar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que deberá de actualizarse por el área contratante de manera conjunta con las áreas requirentes.
- ❖ Las adecuaciones se apegarán estrictamente a su presupuesto autorizado o a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio en curso.

Productos

Documento de Necesidades

PAAS

Procedimientos para las Adquisiciones

AUDITORÍA DE ADQUISICIONES

Procedimientos de Contratación

Licitación Pública

**Invitación a cuando
menos tres personas**

Adjudicación Directa

Licitación Pública

- ❖ La forma de contratación por regla general.
- ❖ Convocatoria pública para que se presenten las posturas solventes en sobre cerrado.
- ❖ A fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable de agua, optimización y uso sustentable de recursos.

Tipos de Licitación

Presencial

- Los licitantes solamente pueden presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado

Electrónica

- Exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de Compranet, medios de identificación electrónica
- Las juntas de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo se realizan a través de Compranet

Mixta

- 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

Carácter de las Licitaciones

Licitación

Nacional

Internacionales

Bajo la cobertura de tratados

Abiertas

Art. 28 LAAAS

Excepciones a la Licitación Pública

- La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.
- El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios

Excepciones a la Licitación

- I. **No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables**, o bien, que en el mercado **sólo existe un posible oferente**, o se trate de **una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;**
- II. **Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;**
- III. **Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;**
- IV. **Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada**, o su contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en los términos de las leyes de la materia.

No quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere esta fracción los requerimientos administrativos que tengan los sujetos de esta Ley;

- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla

Excepciones

- VI. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública,
- VII. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones.
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprosesados, semovientes.

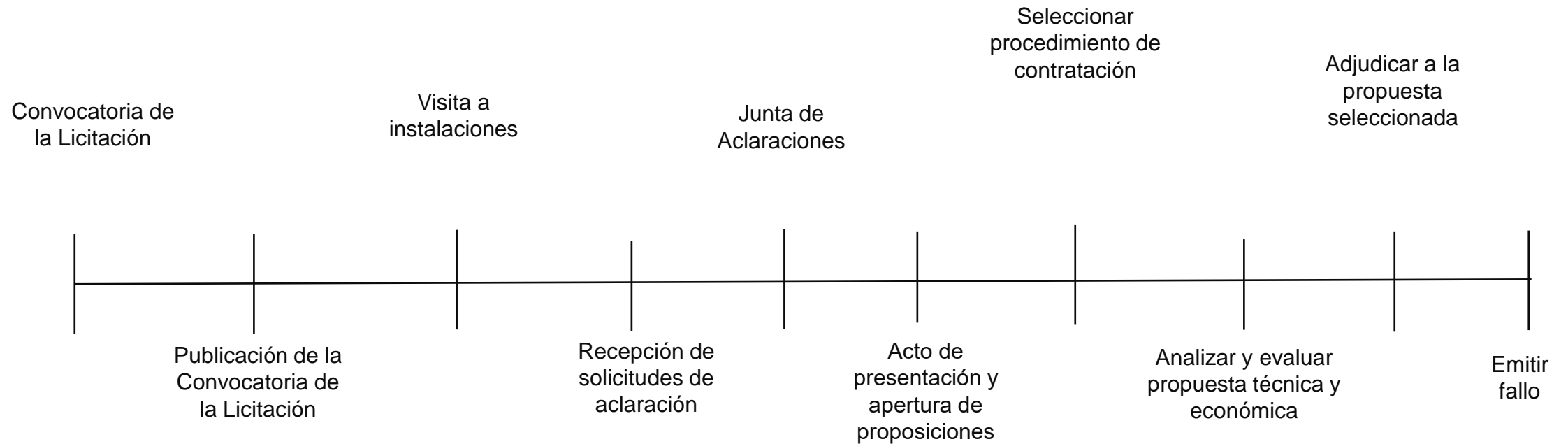
Asimismo, cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de esta Ley
- X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.

Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Excepciones

- XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales.
- XII. Se trate de la adquisición de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial .
- XIV. Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de esta Ley, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes
- XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento.
- XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;
- XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- XIX. Las adquisiciones de bienes y servicios relativos a la operación de instalaciones nucleares
- XX. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

Etapas de la Licitación



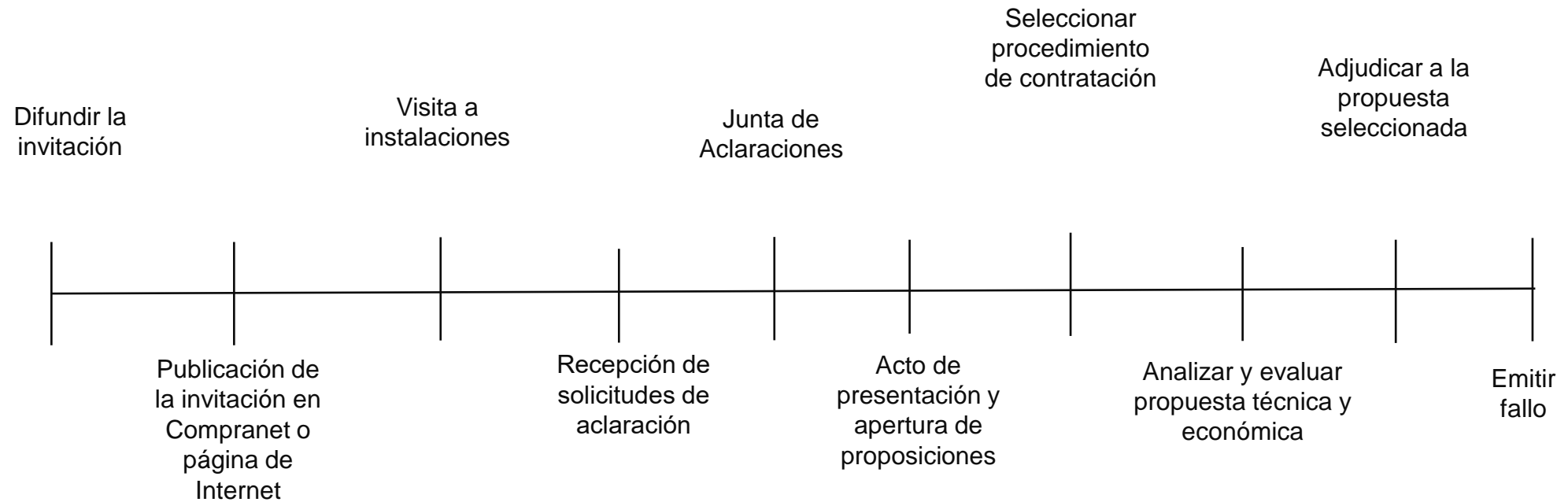
Invitación a Cuando Menos tres Personas

- Podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de **invitación a cuando menos tres personas**, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, **siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.**
- Las operaciones que se realicen por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa **no podrán exceder del 30% del** presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados a la dependencia o entidad.

Consideraciones

- La adjudicación correspondiente se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.
- Si no se presentan el mínimo de proposiciones, se podrá declarar desierta
- Si se presenta una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas
- Los plazos para la presentación se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, complejidad para elaborar la propuesta. No podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de la entrega de la última invitación.
- Será opcional la junta de aclaraciones.
- Podrá declararse desierta y podrá adjudicarse de manera directa.

Etapas de la Invitación a cuando Menos Tres Personas



Adjudicación Directa

- Podrá llevarse acabo la adjudicación directa cuando se cubra alguna de las excepciones que marca el artículo 41 de la LAASSP.
- La invitación a cuando menos tres personas no cumpla con lo señalado en el Segundo párrafo fracción II del artículo 43.
- En caso de que la invitación se declare desierto se podrá llevar acabo la contratación por adjudicación directa si el titular del área responsable autoriza.

Procesos de Formalización

AUDITORÍA DE ADQUISICIONES

Elementos de la Formalización

Contratos

Garantías

Características de los Contratos

- Los actos, contratos y convenios que las dependencias y entidades realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por la Ley serán nulos previa determinación de la autoridad competente
- Siempre deberá pactarse la condición de precio fijo.
- Podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios a de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las proposiciones.
- Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Elementos del Contrato

1. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad.
2. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
3. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
4. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado.
5. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado.
6. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado.
7. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste
8. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra

Elementos del Contrato

9. Los porcentajes de los anticipos que, se otorgarían los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.
10. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
11. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
12. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega
13. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo
14. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el monto en que se haga exigible el mismo;
15. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos
16. Las causales para la rescisión de los contratos

Elementos del Contrato

17. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas
18. Señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios.
19. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores
20. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual
21. Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación
22. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas.

Consideraciones

- Con la notificación del fallo **serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación** y obligará a la dependencia o entidad y a la persona a quien se haya adjudicado.
- Con la notificación del fallo la dependencia o entidad realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.
- Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la dependencia o entidad, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen de 10 por ciento.
- Los derechos y obligaciones que se deriven los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro

Contratos Abiertos

- Para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada.
- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo
- En el caso de que los bienes se fabriquen de manera exclusiva para las dependencias y entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al 80% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.
- Se hará una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios.
- Cada orden de suministro o servicio que se emita deberá de contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Garantías

- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar:
 - Los anticipos que reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos
 - El cumplimiento de los contratos
- La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación, a más tardar dentro de los **diez días naturales** siguientes a la firma del contrato

Otorgamiento de las Garantías

- Las garantías se constituirán a favor de:
 - I. La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que se celebren con las dependencias
 - II. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y
 - III. Las tesorerías de las entidades federativas o de los municipios, en los caso de los contratos al amparo de la fracción VI del artículo 1 de la Ley

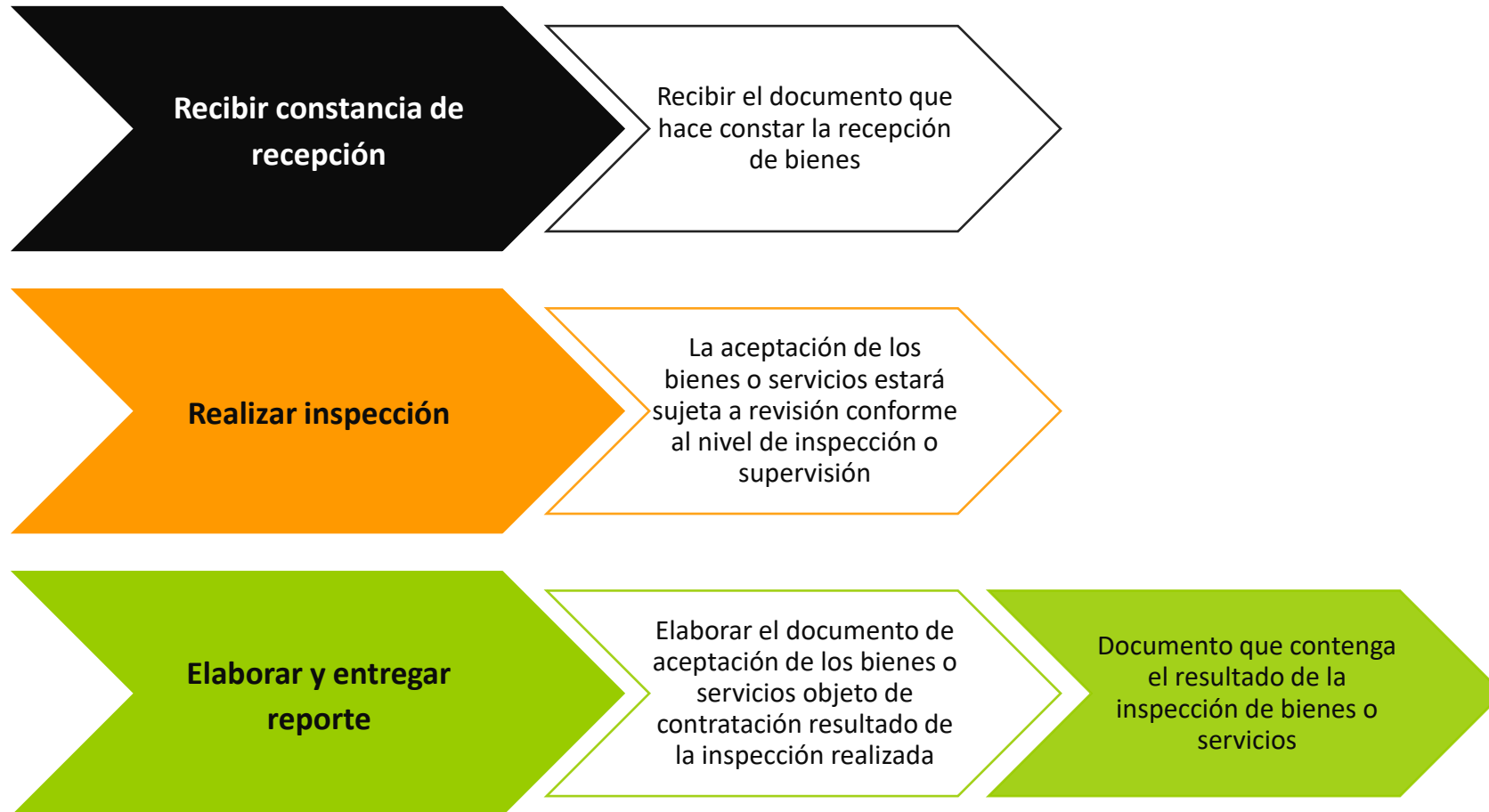
Garantía de Contratos Abiertos

- La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje del monto máximo del contrato y deberá estar vigente hasta la total aceptación de la dependencia.

Seguimiento sobre el cumplimiento de derechos y obligaciones

AUDITORÍA DE ADQUISICIONES

Administración y Seguimiento del Contrato



Consideraciones

- La fecha de pago al proveedor estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; no podrá exceder de **veinte días naturales** contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.
- Se entenderá por recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales a partir de que el proveedor los entregue a la dependencia o entidad junto con el bien o al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio.
- Dentro del plazo señalado se podrá requerir al proveedor la corrección de errores u omisiones contenidos en la factura o en el documento que reúna los requisitos fiscales.
- Si las facturas entregadas por los proveedores para su pago presenten errores u omisiones, la dependencia o entidad dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir.

Modificaciones al Contrato

- Podrán dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen en conjunto el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.
- En caso de dos o más partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.
- Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de las dependencias y entidades, los instrumentos legales serán suscritos por el servidor público.
- Se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Modificaciones al Contrato

- Las ampliaciones al contrato podrán ser:
 - Monto
 - Plazo o vigencia
 - Cantidades de bienes adquirido o arrendados
- Excepciones
 - La modificación del plazo pactado en el contrato para la entrega de bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles.
- Las modificaciones en monto, plazo o vigencia los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento
- Las modificaciones por ampliación de la vigencia de contratos que requieran continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal no necesitarán autorización de la SHCP, siempre y cuando no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal.

Penas Convencionales

- ❖ Las penas convencionales a cargo del proveedor serán por:
 - Por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o
 - De la prestación del servicio
- ❖ No excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente
- ❖ En caso de operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado
- ❖ Los proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad.

Cálculo de las Penalizaciones

- Penas convencionales por atraso se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato aplicando al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento.
- La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor no deberá exceder el importe de la garantía.
- Cuando se haya exceptuado de la presentación de la garantía, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los bienes.
- En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo de las dependencias y entidades.

Deducciones en el Pago

- Podrán establecer en la convocatoria a la licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo:
 - Del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.
- En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato

Infracciones y Sanciones

- Los licitantes o proveedores que serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.
- Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Sancción

- Inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:
 - Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos que les haya adjudicado cualquier dependencia o entidad en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato no formalizado;
 - Los proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente
 - Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate
 - Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad

Sanciones

- La inhabilitación no será menor a tres meses ni mayor de cinco años, comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha de la SFP la haga del conocimiento de las dependencias y entidades mediante la publicación de la circular respectiva en el DOF y en Compranet.
- Si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación a que se refiere el párrafo que antecede el sancionado no ha pagado la multa que hubiere sido impuesta en términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.
- Dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de esta Ley, remitirán a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Imposición de las Sanciones

- Los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción;
- El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- La gravedad de la infracción;
- Las condiciones del infractor.

Terminación de la Relación Contractual

AUDITORÍA DE ADQUISICIONES

Rescisión de Contrato

- Podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones
- Procedimiento
 - ❖ Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya ocurrido, para que un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinente
 - ❖ Transcurrido el término la dependencia o entidad contará con un plazo de quince días 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 dicho plazo, y
 - ❖ Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la dependencia o entidad por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

Consideraciones Generales

- Iniciado un procedimiento de conciliación las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán suspender el trámite del procedimiento de rescisión.
- Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la dependencia o entidad de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.
- La dependencia o entidad podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas

Consideraciones Generales

- Deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.
- Podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública

Inconformidades

- Sólo podrán promoverse inconformidades contra:
 - Los procedimientos de licitación pública o
 - Invitación a cuando menos tres personas
- La convocatoria a la licitación y las juntas de aclaraciones
 - Solo la podrán presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento
 - Dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones
- Invitación a cuando menos tres personas
 - Sólo podrá inconformarse quien haya recibido invitación dentro de los seis días hábiles siguientes

Inconformidades

- El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo
 - Sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta en que se dé a conocer el fallo
- La cancelación de la licitación
 - La inconformidad sólo podrá presentarla por el licitante que hubiere presentado proposición dentro de los siguientes seis días hábiles a su notificación
- Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos:
 - Sólo será presentada por quien haya resultado adjudicado dentro de los siguientes seis días hábiles posteriores a que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o el plazo legal.

Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones

Ingresar con tu Contraseña Única SFP



Entrar

¿Has olvidado tu contraseña?

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones

- 01. octubre. 2021
- Se publicó en Acuerdo en el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.

Objetivo

Regular, hacer eficiente y obligatorio el uso del sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones para el registro y seguimiento de los contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con cargo total o parcial a recursos federales que realicen los sujetos obligados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Requisitos

- Usuarios tendrán acceso al sistema BESA mediante una clave de usuario y contraseña, la cual será habilitada cuando se haya solicitado el registro al Administrador de la BESA.
- Computadora con capacidad de 8 GB de memoria RAM.
- Versión Actualizada de GOOGLE CHROME, MOZILA FIREFOX
- Conexión a internet con un ancho de banda de al menos 5 MBPS

Coordinadores del Sistema BESA

- Gestionar ante el administrador de la BESA su alta de acceso al sistema.
- Designar a los servidores públicos con el perfil de Coordinador para efecto de consulta y supervisión de los contratos registrados en el sistema BESA
- Designar a los servidores públicos que conforme a sus atribuciones o funciones serán responsables del registro de la información en el sistema BESA con perfil de Operador.
- Gestionar ante el Administrador el registro, modificación o deshabilitación de la Unidad compradora del ente público federal o estatal.
- Gestionar ante el Administrador la habilitación del sistema para efectuar correcciones a la información registrada.
- Consultar los contratos correspondientes a la institución que le corresponde.

Responsabilidades del Coordinador

- Generar reportes del Sistema BESA
- Realizar consultas a los contratos registrados en el sistema para el seguimiento de avance físico y financiero del programa de entregables.
- Atender a los requerimientos formulados por el Administrador del BESA.

Plazos

- Los oficiales mayores de los sujetos obligados cuentan con un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de publicación en el DOF para solicitar su acceso a la Bitácora Electrónica de Seguimiento.
- Los titulares de las unidades de fiscalización contarán con un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de publicación para efectos de solicitar el acceso a la BESA.
- Aquellos contratos con vigencia anterior al 18 de octubre de 2021 no serán sujetos del acuerdo.
- Los contratos con vigencia a partir del 18 de octubre d 2021 y cuyo monto ascienda a \$15'000,000 o mayores sin IVA, o su equivalente en moneda extranjera, deberán ser registrados en el BESA hasta en tanto se asegura la interoperabilidad del Compranet

Responsabilidades de los Operadores del BESA

- Registrar en el sistema de BESA los contratos con vigencia a partir del 18 de octubre de 2021, y cuyo monto sea igual o superior a \$15'000,000 sin IVA , o su equivalente en moneda extranjera, hasta en tanto se asegura la interoperabilidad de la información con el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado COMPRANET.
- Verificar y validar que los datos requisitos en el sistema de BESA correspondan a los establecido en el procedimiento de contratación y ejecución de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de finalizar la captura, a efecto de asegurar la calidad y confiabilidad de la información registrada.
- Registrar los convenios modificatorios a los contratos que se suscriban.

Responsabilidad de los Operadores del BESA

- Realizar consultas y generar reportes de la Unidad Compradora a la que se encuentra asignado.
- Registrar en el sistema BESA al Administrador del Contrato encargado de su seguimiento.
- Solicitar al administrador de la BESA la asesoría que requiera para el adecuado registro de la información del sistema.

**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx