

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	2
II	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
III	MARCO LEGAL	6
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
V	POLÍTICAS	8
VI	BASES Y LINEAMIENTOS	10
VII	TRANSITORIOS	29

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

I INTRODUCCIÓN

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, emitirán las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones (POBALINES) conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 1º, penúltimo párrafo, así como en el artículo 3º de su Reglamento, mismas que son disposiciones de orden público y tienen por objeto regular las acciones relativas entre otros a la contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Administración Pública Federal, como es el caso de la Procuraduría Agraria conforme los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En cumplimiento con dicha normatividad y conforme al Acuerdo por el que 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, previa propuesta y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria conforme a lo establecido en el Artículo 22, Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El C. Procurador Agrario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 144, fracción V, de la Ley Agraria así como el 11, fracción VI, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria tiene facultades para expedir las Políticas, Bases y Lineamientos que permitan a las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria realizar procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, las cuales serán de observancia obligatoria y regirán para todas las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Agraria, así como a aquellas personas que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

II GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. 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;

II. Adjudicación Directa.- Procedimiento mediante el cual la Entidad bajo su responsabilidad y previa investigación de mercado, puede contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, considerando los supuestos de excepción al procedimiento de Licitación Pública y conforme al monto máximo autorizado a la Entidad para el ejercicio fiscal correspondiente, encontrándose previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley;

III. Almacén.- Lugar o espacio físico que bajo la normativa establecida, donde se recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes muebles que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Entidad;

IV. Anexos Técnicos.- Son aquellos documentos que contienen los requisitos o características indispensables, con los cuales se satisfacen las necesidades de las áreas requirentes;

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

- V. Área Contratante.- La Secretaría General en oficinas centrales y las Delegaciones en las entidades federativas de la Procuraduría Agraria son las facultadas para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera ésta Entidad;
- VI. Área Requirente.- La que en Oficinas Centrales y en las Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará;
- VII. Área Técnica.- Área especializada en la materia;
- VIII. Bienes muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- IX. Comité.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Procuraduría Agraria (CAAS);
- X. CompraNet.- Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales;
- XI. Convocante.- La Procuraduría Agraria;
- XII. Convocatoria.- Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
- XIII. Delegación(es).- Delegación Federal de la Procuraduría Agraria.
- XIV. Delegado.- Delegado Federal de la Procuraduría Agraria.
- XV. DGA.- Dirección General de Administración de la Procuraduría Agraria;
- XVI. DGJRA.- Dirección General Jurídica y de Representación Agraria de la Procuraduría Agraria;
- XVII. DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Procuraduría Agraria;
- XVIII. DOF.- Diario Oficial de la Federación;
- XIX. DRF.- Dirección de Recursos Financieros de la Procuraduría Agraria;
- XX. DRMS.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Procuraduría Agraria;
- XXI. Entregables.- Lista de documentos sobre el cual existe un compromiso;
- XXII. Estados.- Los correspondientes a la división política de la República Mexicana;
- XXIII. Investigación de Mercado.- La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la Procuraduría Agraria, de organismos públicos o privado, de fabricantes de bienes prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

XXIV. INDAABIN.- Instituto de administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

XXV. Justificación de la Contratación.- Documento suscrito por el titular del área usuaria o requirente debidamente fundado y motivado donde se expresen de manera clara y precisa las razones por las cuales se requiere la contratación o adquisición de un bien o servicio, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia; lo anterior de conformidad al artículo 2°, fracción II en relación al artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XXVI. Justificación a la excepción del procedimiento de Licitación Pública o en su caso, Invitación a cuando menos tres personas.- Documento suscrito por el titular del área usuaria o requirente, debidamente fundado y motivado en el que de manera clara y precisa se expresen las circunstancias por las cuales es aplicable algunas de las excepciones al procedimiento de Licitación Pública contenidas en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XXVII. Ley.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XXVIII. Ley de Transparencia.- La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXIX. Ley Federal de Presupuesto.- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XXX. Lineamientos.- 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;

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

XXXII. Mipymes.- Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competencia de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

XXXIII. Precio Aceptable.- Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;

XXXIV. Precio Conveniente.- Es aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos;

XXXV. Procedimientos de Contratación.- Los de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;

XXXVI. Puntos y Porcentajes.- El criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes a que se refieren los artículos 29 fracción XIII, 36 párrafos segundo y tercero y 36 Bis fracción I de la Ley de Adquisiciones, 38 segundo párrafo;

XXXVII. OIC.- Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria;

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

XXXVIII. Partida o Concepto.- La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;

XXXIX. PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XL. PEF.- El Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente en el Ejercicio Fiscal correspondiente;

XLI. Pobalines.- Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria,

XLII. Rango.- Los límites mínimo y máximo de puntuación o unidades porcentuales que pueden otorgarse a los rubros y subrubros establecidos en los presentes lineamientos;

XLIII. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XLIV. S.E.- Secretaría de Economía;

XLV. S.F.P.- Secretaría de la Función Pública;

XLVI. S.H.C.P.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XLVII. SMDGVDF.- Salario Mínimo Diario General vigente en el Distrito Federal;

XLVIII. Subcomité.- El Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando menos Tres Personas;

XLIX. Suficiencia Presupuestaria.- Recursos autorizados en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios;

L. Unidades Administrativas.- Las responsables en las Delegaciones Estatales de realizar procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

III MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.

REGLAMENTOS

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

OTRA NORMATIVIDAD

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes POBALINES son de observancia obligatoria para todas las áreas de la Procuraduría Agraria y contienen las disposiciones y criterios a que aluden la Ley, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

En cumplimiento a la normatividad referida las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se adjudicarán generalmente a través de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales abiertas a fin de asegurar a la Procuraduría Agraria las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, además deberán considerar coadyuvar con el crecimiento económico del país, la generación de empleo, la eficiencia energética y el uso responsable del agua, así como con optimización y uso sustentable de los recursos, la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, y siempre considerando criterios de eficiencia, economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

En este sentido las Áreas Requirientes deberán ajustarse a cumplir con sus objetivos primordiales conforme a las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y a la existencia en sus inventarios de los bienes que requieren para el desarrollo de sus actividades.

V POLÍTICAS

5.1. Política de Programación

La Secretaría General formulará durante el mes de octubre de cada año los lineamientos para la elaboración del PAAAS correspondiente al año subsecuente, basado en el comportamiento del presupuesto ejercido.

Una vez recibida la información de las unidades administrativas, la DRMS la subirá al Compranet y a la página de internet de la Procuraduría Agraria, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Cuando la SHCP de a conocer el calendario del presupuesto de egresos del año y que el SRA lo publique su desglose en el DOF, la DGPOP definirá la distribución de los recursos entre partidas para cada unidad y con esta base la DRMS promoverá la actualización del PAAAS, por las diversas unidades administrativas, a fin de contar con un programa acorde a los recursos y necesidades reales de éstas.

Cuando sea necesario las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, solicitarán a la DRMS la actualización de su PAAAS, considerando dar cumplimiento a sus programas sustantivos o variaciones en los servicios, actualizando la información del PAAAS durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

Las Unidades Administrativas se abstendrán de comprar bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones, salvo que se obtenga la autorización respectiva de conformidad con el numeral 22 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; en caso de software se estará a lo dispuesto por el numeral 25 de los referidos Lineamientos.

Las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas, así como a las disposiciones internas.

5.2. Política sobre las convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a cuando menos Tres Personas.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios y los titulares de las áreas administrativas de las Delegaciones, contarán con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité.

5.3. Política de Consolidación.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra, en los casos que proceda se deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine la DGA.

5.4. Política de Anticipo.

Conforme al segundo párrafo del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrán otorgar anticipos a las MYPIMES, hasta por un 50 %, previa dictaminación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5.5. Política de Pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados se efectuarán con sujeción a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario o mediante la expedición de cheques, según sea el caso.

5.6. Política sobre Investigación de Mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la DRMS en oficinas centrales y los titulares de las áreas administrativas en las Delegaciones, conjuntamente con el Área Requirente efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición y anexos técnicos.

5.7. Política sobre la Elaboración de Contratos y Pedidos.

Para la elaboración y validación de los contratos y pedidos, la DRMS y Delegaciones contarán con contratos tipo, previamente aprobados por la DGJRA, los cuales se elaborarán conforme a los siguientes criterios:

Contrato: Cuando el procedimiento de contratación derive de una Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa por excepción al procedimiento.

Pedido: Cuando el procedimiento de contratación derive de una Adjudicación Directa.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

VI BASES Y LINEAMIENTOS

6.1. *Áreas de la Procuraduría Agraria y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.*

6.1.1 *Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones.*

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, será el área encargada de coordinar la integración y actualización el PAAAS de cada ejercicio fiscal, con base en la información que le proporcionen las áreas requerentes. La DGPOP enviará al inicio del año a las Delegaciones federales y a las unidades que considere de Oficinas Centrales, el presupuesto para el ejercicio fiscal, a fin de que con base en ello se actualice el PAAAS, considerando los programas sustantivos de apoyo administrativo y de inversiones, debiendo contemplar las inversiones físicas necesarias que permitan otorgar las herramientas para la obtención de las metas institucionales.

Corresponderá al Secretario General la aprobación del PAAAS, el cual deberá contener como mínimo la descripción y montos de los bienes y servicios de por lo menos aquellos que representen el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto total de la suma de los bienes y servicios que integran el porcentaje restante.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, difundirá y pondrá a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página de internet de la Procuraduría Agraria a más tardar el 31 de enero de cada año su PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada en los términos establecidos en la Ley de Transparencia.

La DRMS, será la encargada de informar a la SFP de las modificaciones realizadas al PAAAS de la Procuraduría Agraria como de su actualización en CompraNet.

6.1.2 Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar las requisiciones o solicitudes de bienes o servicios y forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.

Los servidores públicos facultados para suscribir requisiciones o solicitud de bienes arrendamientos o servicios, serán los siguientes:

En oficinas centrales: Titulares de las Áreas Administrativas y a quienes designen no debiendo ser inferior a Subdirector de Área.

En Delegaciones: Titulares de las Delegaciones Federales, Subdelegados, Jefes de Residencia y Jefe de departamento Administrativo.

Las requisiciones se utilizaran para la adquisición de bienes y serán solicitadas conforme al formato "Requisición"; y las solicitudes de servicio deberán ser presentadas conforme al formato denominado "Orden de Servicio" señalados en el manual y acompañarse invariablemente con los documentos y Anexos Técnicos necesarios, las cuales contendrán como mínimo y en lo aplicable, los siguientes aspectos:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

- Autorización del Director General de Administración y en su caso, el Delegado para la adquisición, arrendamiento o servicio, así como del Director General de Programación Organización y Presupuesto para la suficiencia y asignación de partida presupuestal.
- Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberá entregar anexo técnico que contenga las características técnicas del bien o servicio que se requiere contratar, para efectos de incorporarse en la convocatoria a la licitación o invitación; o en su caso describir a detalle el requerimiento del área en la requisición o en la orden de servicio.
- Sello de no existencia de los bienes de la misma característica suscrito por el responsable del almacén. En el caso de orden de servicio no se requiere el sello de no existencia.
- Fechas y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Vigencia requerida para la contratación.
- En el caso de servicios los entregables.
- Plazos de ejecución (para el caso de arrendamientos o servicios)
- Condiciones específicas del bien o servicio
- Formas de pago
- Pena convencional por incumplimiento
- Investigación de mercado.
- Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual del Procurador Agrario.
- En caso de la adquisición de bienes de inversión correspondientes al capítulo 5000, se deberá contar con copia del oficio de inversión correspondiente, proporcionada por la DGPOP.
- Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar la autorización de la Dirección de Informática de la Procuraduría Agraria y, cuando proceda, la correspondiente a la Unidad de Gobierno Digital de la SFP.
- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar la autorización escrita por el Procurador Agrario o servidor público en quien éste delegue dicha atribución para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen del área requirente respectiva de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, a que se refiere el artículo 19 de la Ley.
- Señalar el servidor público del área requirente que fungirán como administrador del contrato, el cual no podrán recaer en un servidor público que tenga un cargo inferior al de Director de Área.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

- Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.
- En caso de invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el Área Requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, únicamente la invitación de proveedores específicos, se deberá acompañar la respectiva justificación, que deberá estar fundada, motivada y firmada por el titular del Área Requirente.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros de acuerdo con lo previsto en la Ley, el Reglamento y los Lineamientos.
- En caso de solicitarse la presentación de muestras y pruebas para la verificación de las especificaciones solicitadas, el Área Requirente deberá precisar el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deberá obtenerse de acuerdo a la Ley Federal de Metrología y Normalización.
- En los casos de bienes muebles usados o reconstruidos, deberá presentarse el estudio de costo beneficio mediante el avalúo a que se refieren los artículos 12 bis y 41, fracción IX, párrafo segundo de la Ley.
- Demás aspectos, previsiones y autorizaciones que deban tomarse en consideración de acuerdo a la naturaleza y características de la adquisición, arrendamiento o servicio por contratar.

El trámite de todas las adquisiciones, arrendamientos o servicios inicia con una requisición o solicitud de servicio, presentada a la DRMS, por parte del Área Requirente acompañada de la suficiencia presupuestal de la DGPOP.

La DRMS, será la encargada de verificar que la información que presente el Área Requirente en la solicitud de servicio o requisición de compra se encuentre debidamente integrada y cuente con la documentación soporte de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para su trámite. El contenido de la documentación que se presente será responsabilidad del Área Requirente.

Respecto a los servicios de comunicación social.- La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet, deberán de requerirse por escrito a la Dirección General de Comunicación Social, ya que es la encargada de coordinar, organizar y administrar dichas partidas, por lo que las requisiciones deberán autorizarse por su titular.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de la Procuraduría Agraria, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

La Dirección General de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición la contratación de medios de difusión masiva, impresos y electrónicos.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

Servicios de abanderamiento y oficiales.- El ejercicio de las partidas Gastos de Ceremonial; Gastos de Orden Social y Cultural; Congresos y Convenciones y Exposiciones, sólo podrá autorizarse por el Procurador Agrario, previo a dicha autorización, se deberá presentar en el oficio solicitud a la DGPOP para que ésta verifique la suficiencia presupuestal.

6.1.3 Área responsable de realizar el estudio de Factibilidad para adquirir o arrendar.

El Área Requirente será la responsable de realizar el estudio de factibilidad, para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, el cual deberá cumplir al menos con los criterios establecidos en los artículos 12 de la Ley y 10 de su Reglamento.

6.1.4 Área responsable de efectuar el Estudio de Costo Beneficio en la Adquisición de Bienes Muebles Usados o Reconstruidos.

El Área Requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos y su contratación será autorizada por el titular de dicha Área.

6.1.5 Cargo de los servidores públicos o el Área responsable de realizar la investigación de mercado.

De conformidad con el párrafo sexto del artículo 26 de la Ley, 28, 29 y 30 del Reglamento, invariablemente se deberá realizar una investigación de mercado, que será realizada por las áreas especializadas o en su defecto será responsabilidad conjunta del Área Requirente y del Área contratante en oficinas centrales, y del Subdelegado o del Jefe de departamento administrativo en Delegaciones Federales.

Del resultado de la investigación de mercado la DRMS en oficinas centrales, y el Subdelegado o del Jefe de departamento administrativo en Delegaciones Federales, determinará el procedimiento de contratación que resulte procedente.

6.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El titular de la Procuraduría Agraria o el servidor público en quien éste delegue dicha facultad, será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para lo cual deberá recibir del Área requirente, la justificación debidamente fundada y motivada.

6.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos.

En aquellos casos en los que la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada, o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área Requirente deberá informarlo al Área Contratante, quien será la responsable de determinar su conveniencia; en cuyo caso, el titular del Área Requirente nombrará al servidor público que se encargará de administrar el contrato el cual no tendrá nivel inferior a Director de Área, en oficinas centrales, y el Subdelegado o del Jefe de departamento administrativo en Delegaciones Federales

6.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

Los niveles jerárquicos serán:

- Para someter casos al Comité.- Sólo el titular del Área Requirente o el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en el que se delegue expresamente dicha facultad.
- Otorgamiento de anticipos.- El titular de la DGA previa opinión del Comité autorizará el otorgamiento de éstos.
- Para invitación a juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallo.- El titular de la DRMS para los casos de oficinas centrales, invariablemente remitirá el oficio de invitación a los miembros del subcomité revisor de convocatoria y al área requirente de los bienes o servicios, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que estos participen.
- Para conducir e intervenir en procedimientos de Licitación Pública y firmar los documentos.- El titular de la DRMS en los casos de oficinas centrales y el titular de la Delegación en caso de las Delegaciones, será el que presidirá, conducirá y suscribirá los documentos inherentes a los actos de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y emitirá el fallo correspondiente. El fallo deberá ser firmado por los titulares de la Subdirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección General de Administración y de la Secretaría General.
- Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El titular del Área Requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del titular de la DGA, mediante escrito debidamente fundado y motivado, conforme a la LEY y su reglamento.
- Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.- El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en oficinas centrales y el Delegado Federal correspondiente.

a) Evaluaciones de proposiciones

Para realizar las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.- El titular del Área Requirente de los bienes y/o servicios designará por escrito al servidor público, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director de Área, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas, dicha evaluación deberá constar con la firma de visto bueno por parte del titular del Área Requirente, así como del servidor público encargado de realizar dicha evaluación.

Por lo que corresponde a la evaluación económica se deberá verificar que los licitantes cumplan con todos los requisitos solicitados en la convocatoria y deberá emitir la evaluación correspondiente, misma que servirá para la emisión del dictamen del fallo respectivo.

b) Nivel jerárquico de los servidores públicos que podrán suscribir los contratos o pedidos.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

Los servidores públicos facultados para suscribir los pedidos o contratos que se deriven de los procedimientos de contratación, será invariablemente el Secretario General en oficinas centrales, y el Delegado Federal correspondiente.

6.1.9 Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice.

El titular del Área Requirente será el encargado de presentar a la DGPOP, la solicitud de contratación plurianual de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, en los términos establecidos en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 147 y 148 del Reglamento de dicha ley.

Hecho lo anterior, el Área Requirente lo enviará al área contratante, quien solicitará al Procurador Agrario, la autorización respectiva.

Una vez suscrito el contrato plurianual, el área contratante deberá dar aviso a la Secretaría de la Función Pública en un término no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la formalización del mismo. Conforma a lo establecido en el párrafo tercero, de la fracción IV, del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

- Por las características, magnitud y complejidad de los trabajos el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- El costo beneficio represente condiciones más favorables para la Procuraduría Agraria.
- La planeación y programación de los trabajos establecen metas que determinen el inicio en el ejercicio fiscal siguiente.
- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

El titular del Área Requirente deberá justificar su solicitud ante la DGPOP, quien será la encargada de determinar su procedencia.

i. Procedimientos de contratación para el ejercicio subsiguiente

El Área Requirente deberá informar al área contratante, a más tardar el último día hábil del mes de agosto, los casos en que para obtener bienes, arrendamiento y servicios se requiera celebrar Licitaciones Públicas cuya vigencia inicie a partir del siguiente ejercicio. La validez y obligación para la Procuraduría Agraria estará sujeta a la disponibilidad presupuestal respectiva; siendo, las áreas requirentes responsables de solicitar a la DGPOP, se gestione la autorización de la SHCP, atendiendo lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto, y 146 del Reglamento de dicha ley, así como el artículo 25 párrafo segundo de la Ley.

6.1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

supuestos de excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el titular del Área Requirente de los bienes y/o servicios, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley, documento que deberá acreditar dichos supuestos con los elementos y internos o externos necesarios para cada caso.

El área requirente enviará el escrito referido en el segundo párrafo del artículo 40 de la ley, al área contratante, así como solicitar se presente para su dictamen en el comité o subcomité según corresponda.

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

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la DRMS, elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

6.1.12 Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

La Subdirección de Recursos Materiales en oficinas centrales y los titulares de las Áreas administrativas en delegaciones, serán los encargados de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

6.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, así como de elaborar los pedidos u órdenes de trabajo.

a) De las contrataciones.

Las contrataciones de la Procuraduría Agraria, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, invariablemente se realizarán a través de la DRMS en oficinas centrales y de los titulares de las áreas Administrativas en Delegaciones Federales.

b) De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.

Los modelos de convocatoria serán elaborados por la DRMS en oficinas centrales y por los titulares de las áreas Administrativas en Delegaciones Federales. Los modelos de contratos por la DGJRA.

c) De administrar los contratos.

El titular del Área Requirente será el responsable de administrar el contrato correspondiente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

d) Supervisión del contrato.

El servidor público designado por el titular del Área Requirente, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior de Subdirector de Área.

e) Penas convencionales.

La determinación y trámite para la aplicación de penas convencionales, corresponderá al titular del Área Requirente, con el apoyo de la DRMS, en su caso, en oficinas centrales y por los titulares de las áreas Administrativas en Delegaciones Federales.

f) De realizar los convenios modificatorios.

La DRMS a solicitud de las Áreas Requirentes en oficinas centrales por los titulares de las áreas Administrativas en Delegaciones Federales.

g) De la elaboración de pedidos.

El Área Requirente en coordinación con la DRMS, elaborarán los pedidos, siendo la última la encargada de recabar las firmas correspondientes.

6.1.14 Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

Los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, será el titular de la DGA, previa autorización de suficiencia presupuestal por parte de la DGPOP.

6.1.15 Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.

a) Cancelación de licitación pública:

El titular de la DGA o el Delegado por sí o mediante solicitud expresa del titular del Área Requirente.

b) Rescisión del contrato o pedido:

El titular de la DGA o el Delegado serán los servidores públicos facultados para rescindir los contratos o pedidos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.

c) Terminación anticipada:

El área administradora del contrato y el área requirente con el apoyo con la DRMS, en oficinas centrales y el titular del área administrativa conjuntamente con el Delegado, en el caso de los Estados.

d) Suspensión del contrato o pedido:

El titular del Área Requirente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

e) Elaboración y aprobación del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.

El titular del Área Requirente, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor de dicha fecha.
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - ✓ Día, hora y lugar en el que se levante la constancia del finiquito
 - ✓ Fecha y medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha en que se elaborará el finiquito.
 - ✓ Personas que intervienen.
 - ✓ Fecha en que fue rescindido el contrato.
 - ✓ Fecha de notificación de la rescisión.
 - ✓ Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
 - ✓ Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
 - ✓ Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
 - ✓ Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que se llega a esa cantidad.
 - ✓ Penalizaciones y deductivas, en su caso.
 - ✓ Firma de las personas que intervengan.

f) Pago de gastos no recuperables.

El titular del Área Requirente los determinará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

6.1.16 Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de excepción del otorgamiento de garantías, y en su caso, solicitar se haga efectiva.

a) Determinación de montos menores de las garantías de cumplimiento de contrato.

El titular de la Entidad en términos de la fracción II, del artículo 48, de la ley, será el facultado para determinar dichos montos, dejando constancia escrita en el expediente correspondiente.

b) Excepción del otorgamiento de garantías.

Quien suscriba el contrato en términos de la fracción II, del artículo 48, de la ley, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía, debiendo dejar constancia expresa en el expediente correspondiente.

c) Ejecución de la garantía.

La DRMS conjuntamente con el Área Requirente, será responsable de solicitar en su caso a la DRF la garantía que tiene a resguardo y remitirá a la DGJRA la póliza correspondiente a fin de que esta última proceda a su ejecución.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

En los casos de que la garantía otorgada no fuera una póliza de fianza, el Área Requirente junto con la DRMS, enviarán a la DGJRA, la documentación correspondiente a fin de que se proceda a su ejecución.

6.1.17 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

En oficinas centrales el titular del área de Almacén e Inventarios, en el caso de bienes, recibirá de los proveedores las facturas, al tiempo de verificar la recepción de los bienes contra el contrato, pedido o requisición correspondiente, las sellará y enviará al Jefe de Departamento de Adquisiciones para que tramite su pago. Cuando se trate de bienes de naturaleza especial, el titular del Área de Almacén solicitará al Área Requirente la verificación y firma de conformidad sobre la mercancía recibida.

En el caso de servicios recibidos en oficinas centrales, las Áreas Requirentes serán las responsables de otorgar su conformidad a la prestación del servicio.

Los trámites para la adquisición de bienes y servicios en Delegaciones Federales son responsabilidad del titular del Área Administrativa de cada Delegación.

La Subdirección de Recursos Materiales de la DRMS en oficinas centrales y los titulares del Área Administrativa de cada Delegación, integrarán los expedientes que contengan los documentos comprobatorios correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.

6.1.18 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes políticas, bases y lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité y el plazo en que serán sometidas a su difusión.

Los titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales podrán proponer modificaciones indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta, la cual deberá ser entregada al Secretario Técnico del Comité a efecto de que por su conducto sea presentada a éste para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes el Presidente del mismo, las someterá a la autorización del Procurador Agrario.

6.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

6.2.1 Forma en que se acreditará que una Dependencia o Entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad a que se refiere el artículo 1° quinto párrafo de la Ley.

Previo a la celebración del contrato, el titular de la DRMS y del Área Contratante en Delegaciones verificará que la Dependencia o Entidad que se pretenda que funja como proveedor cuente con la capacidad a que se refiere el artículo 1° de la Ley, para tal efecto, solicitará al proveedor un escrito suscrito por el servidor público que tenga facultades suficientes para ello y acompañado de la documentación soporte, en el cual manifieste que cuenta con la capacidad técnica, material y humana, para entregar el bien o prestar el servicio por sí misma materia del contrato.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

6.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el costo del arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil, considerando los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso, así como los costos de distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

6.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Servicios con posibilidad de integrarse en procesos de contratación consolidada con el Sector o diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria

- Limpieza
- Fotocopiado
- Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles
- Seguro de vida y de Gastos médicos mayores
- Servicios correspondientes a telefonía tradicional, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
- Transporte aéreo y transporte terrestre
- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
- Uniformes y ropa de trabajo

Así como, se podrá integrar en un solo procedimiento de contratación todos aquellos bienes o servicios que autorice el Secretario General.

6.2.4 Criterios para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.

Para solicitar al titular de la DRMS o del Área Contratante, la celebración de contratos abiertos, el titular del Área Requirente deberá demostrar por escrito que la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado, de acuerdo a su naturaleza y características se requieren de manera reiterada, se tiene estimada la cantidad mínima y máxima, y que cuentan con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

6.2.5 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.

Por regla general la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la Procuraduría Agraria; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área Requirente cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.

En esos casos, el Área Requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El avalúo deberá ser expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato o pedido respectivo, cuyos gastos relativos correrán a cargo del presupuesto del Área Requirente.

6.2.6 Porcentaje para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios

Será considerado como precio no aceptable, aquel que sea superior en un diez por ciento respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en la licitación, a que se refiere el artículo 2, fracción XI de la Ley y 51, Apartado A del Reglamento.

Para el caso de que no existan proveedores nacionales, será considerado como precio no aceptable, aquel que sea superior en un cinco por ciento (5%) respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en la licitación.

6.2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del Artículo 2 de la Ley.

El porcentaje definido por la Procuraduría Agraria para restárselo al promedio de precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en una licitación será del cuarenta por ciento (40%).

6.2.8 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

La Procuraduría Agraria procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- ✓ Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- ✓ Que sea reciclable
- ✓ Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- ✓ Que contribuya al ahorro de agua o energía
- ✓ Que permita su reutilización.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

✓ Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el titular de la DRMS o Área Contratante deberá solicitar en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, copia del certificado otorgado por la autoridad previamente registrada ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, donde se garantice el origen y manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera, así como el cumplimiento de las demás disposiciones que emita dicha secretaria.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se solicitará en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, lo siguiente:

✓ Carta bajo protesta de decir verdad de que el papel en su composición cuenta con un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

✓ Copia del dictamen al que hace referencia el artículo 29, fracción X de la Ley, o en su caso, se debe establecer la forma en que la Procuraduría Agraria verificará el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

✓ Copia de la constancia del cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", o en su caso, las más recientes, expedida por la autoridad acreditada para tal efecto.

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando los titulares de las Áreas Requirentes, justifiquen por escrito a la DRMS, la necesidad de utilizar otro tipo de papel y por tanto que se exima del cumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores.

Asimismo, se deberá prever en los procedimientos de contratación, lo establecido en los lineamientos que para este efecto emitan la SFP y la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

6.2.9 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

La Procuraduría Agraria a través de los titulares de las Áreas Contratantes, se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato, de aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, les haya rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Esta abstención prevalecerá por dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

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

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así los soliciten los interesados o destruidas y formarán parte del expediente, conforme al artículo 104 del Reglamento.

Transcurrido un plazo de 30 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, sin que el interesado haya solicitado la devolución de las propuestas desechadas, la DRMS o las Áreas Contratantes en Delegaciones podrán llevar a cabo la destrucción de las mismas. Se podrá invitar al órgano interno de control para dicho evento.

Para tal efecto se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

6.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

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

Por regla general la Procuraduría Agraria no otorgará anticipos a los proveedores. No obstante lo anterior, en casos debidamente justificados podrá otorgarlos de acuerdo a lo previsto en los artículos 13 y 45 fracción X de la Ley, para tal efecto el área requirente deberá presentar escrito en el que solicite la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respecto a la procedencia del otorgamiento del anticipo, de acuerdo a lo siguiente:

Únicamente podrán otorgarse anticipos en procedimientos de contratación a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.

El anticipo únicamente se podrá otorgar a MYPIMES

Solo se podrá otorgar en una exhibición

En el escrito que presente el Área Requirente ante el comité se expondrá de manera fundada y motivada la necesidad de otorgar dicho anticipo, así mismo deberá contener, la suficiencia presupuestal expedida por la DGPOP sobre la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate.

6.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la Procuraduría Agraria de dichos bienes y servicios.

a) Adquisición de bienes.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

La DRMS o Áreas Contratantes en Delegaciones, a través de los servidores públicos responsables de la administración de los almacenes, conjuntamente con un representante del Área Requirente y del Área Técnica, esta última, en los casos en que los bienes de que se trate sean especializados, recibirán los bienes, verificando las dos últimas que los mismos cumplan con las especificaciones, condiciones, calidad y demás aspectos establecidos en los pedidos o contratos respectivos.

En todos los casos, los representantes del Área Requirente y del Área Técnica, esta última, en los casos que proceda, deberán emitir su conformidad expresa con la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

En la recepción de los bienes, deberán verificarse las condiciones del pedido o contrato y registrarse en el control correspondiente; asimismo, una vez constatada la recepción de los mismos, se procederá a asignar el número de inventario a cada uno de estos y a la formalización del resguardo correspondiente, a efecto de mantener su control para identificar su adscripción.

b) Arrendamiento

En arrendamiento de bienes, las Áreas Contratantes conjuntamente con el Área Requirente, recibirán los bienes debiendo verificar el cumplimiento del proveedor a las condiciones establecidas en el contrato o pedido.

c) Servicios

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido el Área Requirente, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio invariablemente el Área Requirente, dará su conformidad en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago o informará al Área Contratante los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que debe cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deben aplicar.

En el caso de la recepción de prestaciones de servicios, o de servicios de asesorías, consultorías, estudio e investigaciones, el Área Requirente será la responsable de la recepción de los servicios a su entera satisfacción y del cumplimiento de los términos del contrato. El titular del Área Requirente dará su visto bueno sobre el cumplimiento del servicio.

d) Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante las Áreas Requirientes o Contratantes, solicitando la prórroga respectiva.

La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados por la ley.

En este caso, los titulares del Área Requiriente y Contratante, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se formalizará con la firma del convenio modificatorio o del pedido según corresponda.

La presentación de la solicitud de prórroga no interrumpirá los plazos previstos, salvo el caso en que ésta se determine procedente, supuesto en el cual, el tiempo transcurrido entre la presentación y la respuesta a ésta, no se contabilizará para la aplicación de penas convencionales o deductivas.

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

En las convocatorias, pedidos o contratos deberá establecerse la condición de precio fijo.

En los contratos no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos justificados, en cuyo caso se podrán pactar en el contrato y/o pedido, decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo que se determine en la convocatoria a la licitación, en la invitación o en los requisitos de cotización.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cual o cuales de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

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

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento. En estos casos deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal emitida por la DGPOP.

Este procedimiento no considera los incrementos o decrementos para el caso de arrendamiento de inmuebles, que obedece a la normatividad del INDAABIN.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

6.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos.

Las Áreas Contratantes recibirán de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes, considerando lo siguiente:

a) Garantía de cumplimiento.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor de la Procuraduría Agraria y a satisfacción de ésta, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total de contrato o pedido, sin incluir el impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

En el caso de licencias en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, no se requerirá garantía de cumplimiento.

b) Garantía de anticipos.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la Procuraduría Agraria y a satisfacción de la misma, la que estará vigente hasta su total amortización y deberá ser entregada dentro del plazo previsto en la Ley y su Reglamento.

c) Garantía del fabricante

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el Área Contratante, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

d) Entrega, resguardo y devolución de garantías.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante las Áreas Contratantes, las cuales calificarán y extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a su resguardo y custodia a la Dirección de Recursos Financieros hasta que se realice su ejecución o devolución.

e) Aplicación de garantías

Para hacer efectivas las garantías, el titular del Área Requiriente conjuntamente con las Áreas Contratantes integrarán un expediente y realizarán los trámites procedentes para remitir a la DGJRA para su ejecución la garantía correspondiente en los siguientes supuestos:

- En caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

- Tratándose de las garantías de cumplimiento, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

Las Áreas Contratantes a través de su titular en coordinación con el titular del Área Requirente remitirán a la DGJRA o Subdelegado Jurídico según corresponda, los documentos necesarios a efecto de hacer efectivas las pólizas correspondientes, los cuales se describen a continuación:

- I. Fianza original o copia certificada.
- II. Copia de la publicación de la convocatoria en el DOF de las licitaciones realizadas, o bien, de los oficios de invitación a participar en los casos de las invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, toda vez que son los documentos que permiten conocer las condiciones de las mismas.
- III. Copia de la convocatoria y sus anexos, de las licitaciones, adjudicaciones directas y/o invitaciones a cuando menos tres personas.
- IV. Original o copia certificada del acta de la junta de aclaraciones, ya que es el documento en el que se puede presentar alguna modificación.
- V. Original o copia certificada de la propuesta técnica y económica que presenten los proveedores que incumplieron en sus obligaciones, en virtud de que son los documentos que permiten conocer las características y precios de los bienes ofertados, así como el original del acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.
- VI. Original del acta de fallo o copia certificada ya que es el documento que permite conocer al ganador en los eventos realizados, en los casos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.
- VII. Contrato original debidamente formalizado por el representante del proveedor y las áreas competentes en la Procuraduría Agraria, con sus respectivas firmas originales autógrafas, por ser el documento en el que se hace constar la obligación a cargo del proveedor.
- VIII. Escritos debidamente notificados al proveedor o prestador de servicios, en el que se le haya solicitado realizar las reparaciones o sustitución de los bienes, o bien la corrección de la prestación de los servicios.
- IX. Original del acta administrativa en el que se hizo constar el incumplimiento, en la que, para mayor comprensión, se deberá hacer mención cronológicamente y mediante anexos, de los antecedentes del asunto, desde la publicación de la convocatoria de la licitación, o bien, los oficios de invitación o adjudicación, hasta la notificación de la rescisión al proveedor, toda vez que es el principal documento de estudio en el que se hace constar los actos u omisiones del proveedor que constituyen el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.
- X. En su caso, original del recibo o facturas expedidas por los proveedores, para justificar el otorgamiento y recepción de anticipos.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

f) Cancelación de las garantías.

I. Garantías de anticipo

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando las Áreas Contratantes conjuntamente con el Área Requirente y las áreas financieras verifiquen que el anticipo se amortizó en su totalidad.

II. Garantías de cumplimiento.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando las Áreas Contratantes conjuntamente con el Área Requirente, verifiquen la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el Área Requirente deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos, previamente deberán haber comunicado a las Áreas Contratantes que bienes o servicios han sido totalmente recibidos para que éstas últimas realicen la conciliación de los pagos realizados.

III. Cheque.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor, por la DRF o los responsables de las Áreas Administrativas en Delegaciones, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya solicitado formalmente su devolución, siempre y cuando que el titular del Área Requirente haya recibido a entera satisfacción de la Procuraduría Agraria los bienes o servicios de que se trate, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, las Áreas Contratantes, una vez que el titular del Área Requirente haya recibido a entera satisfacción de la Procuraduría Agraria los bienes o servicios de que se trate, a solicitud del proveedor, devolverán el original junto con un escrito donde conste la conclusión satisfactoria de lo contratado y la entrega del documento original, para que estos gestionen ante la afianzadora la cancelación de dicha garantía.

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

En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

Respecto de la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

Con referencia a los casos señalados en el artículo 43 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al 50% del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF.

En el caso de que el Área Requirente solicite a la Secretaría General la excepción de presentación de garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá expresar las razones fundadas y motivadas en que sustente su petición.

6.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y terminación anticipada

En la convocatoria de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como en los pedidos o contratos, se deberá establecer la penalización que se aplicará a los proveedores por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

El Área Contratante conjuntamente con el Área Requirente del contrato o pedido serán los responsables de calcular y notificar tanto al proveedor, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

a) Penas Convencionales

I. Bienes

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del 5% por cada día de atraso, respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

II. Servicios

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del 5% por cada día de atraso del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida suministrada con atraso, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la Procuraduría Agraria.

b) La determinación de dar por terminado de manera anticipada el contrato o pedido, deberá establecerse en un dictamen debidamente fundado y motivado por el Área Requirente y las Áreas Contratantes, en donde se precisarán las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma. De resultar necesario podrán solicitar la opinión de las áreas Jurídicas correspondientes.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria

VII TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de los datos que permitan la identificación de la norma, conforme a la publicación el 21 de agosto de 2012 del "Acuerdo que modifica al diverso 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 el 10 de agosto de 2010".

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria de fecha 29 de agosto del 2007.

TERCERO.- El presente ordenamiento fue dictaminado en la Tercera Sesión Ordinaria por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, efectuada el 24 de octubre de 2012.

CUARTO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º, fracción IV sexto párrafo y 22, fracción III primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ; 144 de la Ley Agraria y artículo 11, fracción sexta del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria se expiden las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil doce.- Rocendo González Patiño.- Procurador Agrario.

PROCURADOR AGRARIO


LIC. ROCENDO GONZÁLEZ PATIÑO