

Guía para convertirte en proveedor del Gobierno Federal

Este año véndele al cliente más grande de
México

El objetivo de esta guía es mostrarte un set de lecturas ejecutivas teórico / prácticas para venderle al Gobierno Federal

Temas:

- Quince tips para venderle al Gobierno
- Tres preguntas antes de venderle al Gobierno
- Cómo compra el Gobierno
- Glosario de ventas al Gobierno





Quince tips para venderle al Gobierno

Este año véndele al cliente más grande de
México



Quince tips para venderle al Gobierno

Para venderle al cliente más grande México es necesario tomar en cuenta la forma en que el Gobierno realiza sus compras. Las siguientes recomendaciones te ayudarán a tener una mejor participación en este proceso.

Para procesos de adjudicación directa es necesario:

1. Enviar carta intención a las dependencias y entidades del Gobierno federal donde manifiestes tu interés para ser considerado como proveedor de los productos, bienes o servicios que vendas, distribuyas o desarrolles.
2. Preparar el currículum de tu empresa, donde destagues tus principales productos y/o servicios.
3. Revisa que tu objeto social señale claramente el giro del negocio registrado y que este acorde al tipo de productos y servicios que comercializas.
4. En operaciones mayores a \$110,000.00 preparar la carta donde señales que no tienes adeudos fiscales
Para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas:
5. Verifica la documentación administrativa y legal solicitada por la convocante para participar en el proceso, la documentación puede variar por cada dependencia o entidad, la más común es la siguiente:
 - Copia legible del pago de bases
 - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional) de la persona que firma las propuestas.
 - Copia del R.F.C. o de alta ante la S.H.C.P.
 - Carta simple firmada por el representante legal, donde manifieste el carácter de las propuestas (público o confidencial) en términos del Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad en una proporción de cuando menos 5% de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; antigüedad que se comprobará con copia del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
 - Currículum de la empresa
 - Carta de Aceptación de Términos de las Bases, Anexos, Modelo del Contrato y de la No Participación de Personas Inhabilitadas por Conducto del Proveedor y Declaración de Integridad.
 - Modelo de Carta Poder Simple.
 - Formato de Manifestación Acreditamiento de Personalidad.
 - Modelo de Texto de Fianza para Garantizar Anticipo (cuando aplique).
 - Modelo de Texto de Fianza para Garantizar el Cumplimiento Contrato (aplica para licitante ganador).
 - Formato de Manifestación de la Presentación en Tiempo y Forma de las Declaraciones de Impuestos Federales (aplica para el licitante ganador).
 - Solicitud de Pago Interbancario (aplica para el licitante ganador).
 - Modelo de categoría de la empresa micro, pequeña o mediana (aplica para el licitante ganador en procesos de invitación).
 - Escrito, bajo protesta de decir verdad en el que manifieste el proveedor que la totalidad de los bienes que oferta y entregará son producidos en México y tendrán un grado de contenido nacional de por lo menos el 50% o el correspondiente en los casos de excepción que establezca la Secretaría de Economía.

Recomendaciones especiales:

6. Deberás acreditar que cuentas con facultades suficientes para comprometerte por si o tu representada (poder notarial).
 7. Revisa cuidadosamente las bases de la licitación en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien o servicio.
 8. Señala claramente que los productos y/o servicios que ofrezcas cumplen con las especificaciones de las bases de la licitación; de preferencia, no excedas las especificaciones de los bienes o servicios, porque eso eleva los costos y no te ofrece ninguna ventaja adicional contra tus competidores.
 9. No hagas ofertas que no puedas cumplir, realiza una evaluación global de tus capacidades.
 10. Incluye el número de la licitación en toda tu documentación y especialmente en tus propuestas técnicas y económicas.
 11. Firmar la documentación que entregas, especialmente tus propuestas técnicas y económicas.
 12. Observa las fechas y horarios establecidos en la convocatoria del proceso, ya que no se admite tolerancia.
 13. Revisa que no estés sancionado ante la Secretaría de la Función Pública.
 14. Verifica que tu domicilio fiscal lo hayas puesto correctamente.
 15. Deberás incluir la documentación que te sea solicitada con la leyenda “bajo protesta de decir verdad” deberás incluirla, a efecto de no ser descalificado.
-
-



Tres preguntas antes de venderle al Gobierno

Este año véndele al cliente más grande de México



Tres preguntas antes de venderle al Gobierno

¿Venderle al gobierno?

Antes de poderte decir como, es importante que estés convencido que venderle al Gobierno no es una pesadilla ni es un riesgo que solo habría que tomarse en una situación desesperada.

Te daremos herramientas probadas para que, en caso de que decidas participar, podamos allanarte el camino, al hacerlo comprensible y sencillo. Sin tecnicismos, te enseñaremos a participar en procesos de licitación, de tal manera que tu propuesta sea una de las consideradas como solventes y puedas participar en igualdad de condiciones con tus competidores.

¿Qué le puedo vender?

Todo lo que fabriques, distribuyas o comercies. Lo que importes, armes o transformes. Los servicios que prestas o que representas.

El Gobierno compra y necesita de todo; desde papelería hasta máquinas de offsett, personal de limpieza y productos de consumo diario, herramientas y ferretería, productos eléctricos y electrónicos, hasta hardware y software, jardinería y jarcería, llantas, autos y refacciones, aceite y lubricantes varios, electrodomésticos y enceres menores, pinturas y tintas de todo tipo, etc.

Como puedes ver, el Gobierno compra de todo y te pide que los bienes tengan el registro de la Norma Oficial Mexicana, (NOM).

Es de resaltar que al momento de comprar el Gobierno puede pedir una marca específica para un producto o servicio.

¿Solo las grandes empresas le venden al gobierno?

Es un error común pensar que solo las grandes empresas le venden al Gobierno. De hecho, te asombraría saber que más de dos terceras partes de las compras del Gobierno son a empresas del mismo tamaño que la tuya, y en muchos casos son inclusive más pequeñas.

El tamaño de la empresa no es factor para la venta, aunque ser grande no estorba. Venderle al Gobierno es una de las mejores formas de ver crecer tu empresa.



Cómo compra el Gobierno

Este año véndele al cliente más grande de
México



Cómo compra el Gobierno

Marco legal artículo 134 CPEUM

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La jerarquía Normativa de una Licitación es la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Cabe resaltar que antes de decidir que comprar, a quien, como y cuando, el Gobierno está obligado a tener una partida presupuestaria previamente aprobada. En esta partida presupuestaria el Gobierno programa que comparará y cuanto gastará. El Gobierno no elige a sus socios elige a sus proveedores que le presenten ofertas técnica, legal y económicamente solventes.

Cada año, a partir del 31 de marzo el Gobierno presenta un programa anual de adquisiciones (compras) de cada una de las dependencias o entidades y se puede consultar en la página de internet: www.economia.gob.mx

¿Cuáles son las normas de adquisición del gobierno?

Lineamientos para la adjudicación directa

Proceso mediante el cual una dependencia o entidad de la Administración Pública adjudica a un proveedor la prestación de un servicio o bien sin necesidad de una licitación pública es decir, no se publica una licitación.

El rango máximo para una adjudicación directa depende del presupuesto de egresos de la federación (PEF); este presupuesto lo determina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y cada Dependencia o Paraestatal tiene sus propios montos.

Invitación a cuando menos tres personas

Proceso mediante el cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública convocan a cuando menos a tres proveedores diferentes, con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos y financieros, para participar en la prestación de bienes y/o servicios requeridos por el Estado.

El rango máximo de recursos para invitación a cuando menos tres personas depende del PEF; este presupuesto lo determina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y cada Dependencia o Paraestatal determina sus propios montos.

Las propuestas técnica y económica de cada uno de los proveedores son entregadas en sobre cerrado y debidamente rotulado. Si una empresa esta interesada en participar en este esquema, las dependencias o paraestatales publican cinco días antes de la apertura de sobres, lo que van adquirir en la página www.compranet.gob.mx

Licitación pública

Forma de adjudicación mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en un solo sobre y cerrado debidamente rotulado. En este sobre se meten las dos propuestas:

1. Técnica
2. Económica

Los sobres serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes (artículo 134 de la Constitución).

Las empresas interesadas en participar en una licitación podrán consultar la página de cada dependencia, paraestatal en el *Diario Oficial de la Federación*, en las Publicaciones oficiales de los Gobiernos de los estados, o bien podrán consultar la página en internet www.compranet.gob.mx

En la página web de Compranet se pueden consultar las bases, y los interesados en participar en una licitación podrán imprimir el recibo para pagar el costo de las bases en cualquier sucursal bancaria, o bien adquirirlas directamente en la dependencia o paraestatal que esta licitando. Las bases tienen un precio equivalente al 10% del costo de la publicación de las mismas. Cabe señalar que Compranet les sirve a las empresas como una herramienta de investigación de mercados, ya que ahí se publica todo lo que el Gobierno ha comprado o necesita comprar y esta publicación se actualiza regularmente los martes y jueves.

Resumen de las etapas de un proceso

Publicación de la convocatoria

- En el Diario Oficial, Compranet, dependencia o paraestatal licitante.

Compra de bases (tienen un precio del 10% del costo de la publicación)

- Comprarlas después de leerlas y saber que me interesa.

Asistencia a la junta de aclaraciones

- Etapa en que deberán ofrecerte una respuesta clara a tus dudas.

Entrega de propuestas técnica y económica.

- Se entrega en tiempo y forma solicitado por la dependencia en un solo sobre cerrado y rotulado.

Apertura de la propuesta técnica y económica

- Se abre el sobre, las propuestas que técnicamente cumplan podrán continuar, las que no cumplan serán desechadas.

Evaluación de propuestas por parte de la dependencia o entidad

- De las propuestas solventes, se escogerá a la que ofrezca el mejor precio.

Publicación del fallo el fallo

- Se da a conocer en junta pública o se entrega por escrito a cada licitante.

Hasta esta etapa se llevan aproximadamente un promedio de 20 días, y el proceso no podrá ser menor a 10 días.

Firma del contrato

- Se deberá entregar fianza del 10% como garantía de cumplimiento.

Pago

- A más tardar, 40 días posteriores a la recepción de la factura.
-
-



Glosario de Ventas al Gobierno

Este año véndele al cliente más grande de
México



Glosario de Ventas al Gobierno

Área solicitante

- La que; de acuerdo con necesidades; requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios (Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios).

Área técnica

- La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico (Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios).

Área administrativa

- Parte de la institución a la cual se asigna una responsabilidad.

Bienes muebles

- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal (Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios).

Contraloría

- La Secretaría de la Función Pública (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Dependencia

- Es aquella institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las secretarías de Estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de dependencias a los organismos públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector y da la denominación de secretaría a los que sí lo son.

Descuentos y percepciones a favor de terceros

- Retenciones que se aplican a diversos pagos por cuenta de terceros con objeto de entregarlos posteriormente, tales como retenciones a favor del ISSSTE, FOVISSSTE, sindicatos, pensiones alimenticias y retención del Impuesto Sobre la Renta.

Deudores diversos

- Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de créditos a cargo de varias personas, los cuales no están clasificados como "clientes", "documentos por cobrar" u otro concepto similar.

Disponible (presupuesto)

- Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

Disposición

- Recursos que utiliza o recibe el prestatario al girar contra una parte o la totalidad del monto del rédito contratado, después de haber cumplido con ciertos requisitos estipulados en el contrato.

Entidades

- Las mencionadas en las fracciones IV y V del artículo 1 (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Fianza

- Contrato de garantía en el que una persona, llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. Se conoce también como responsiva.

Fondo fijo

- Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.

Garantía

- Acción y efecto de afianzar por medio de documentos, prenda o hipoteca lo estipulado. Aval que asegura y protege contra algún riesgo o eventualidad. Forma establecida por la ley para que la Administración Pública Federal asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas.

Licitante

- La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas. (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Manuales de sector público

- Conjunto de instrumentos administrativos que contienen en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos utilizados por las dependencias y entidades que conforman el Sector Público en el desempeño de sus actividades; así como las instrucciones o acuerdos que se considere necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal de cada una de ellas.

Políticas

- Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Procedimiento

- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso

- Acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Programa operativo anual

- Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Proveedor

- La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Unidad administrativa

- Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

Unidad (responsable)

- Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

Términos para licitaciones electrónicas:

Nick

- Número de identificación de cliente, este número lo da la Secretaría de la Función Pública.

Password

- Clave para acceder al sistema.

Firma digital

- Firma autógrafa.

Firma electrónica

- Algoritmo electrónico.

Firma electrónica avanzada

- Solo puede ser entregado por un Organismo Certificador.
-
-

**Nacional Financiera,
S.N.C.**

Insurgentes Sur 1971
Col. Guadalupe Inn, México D.F.
C.P. 01020

01 800 Nafinsa (623 4672)

Visita nuestra página Web:
nafinsa.com



Guía para convertirte en proveedor del Gobierno Federal

ESTE AÑO VÉNDELE AL CLIENTE MÁS GRANDE DE MÉXICO

