

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- La actualización del presente documento, se **aprobó** en la Cuarta sesión Extraordinaria de 2016 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, celebrada el 04 de agosto del 2016 mediante acuerdo CAAS 16 04.08.16, así mismo, en el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de septiembre del 2016 se **dictaminó** con opinión favorable, mediante acuerdo No. COM-013-130916. Por lo anterior, el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su 50° sesión ordinaria celebrada el 21 de octubre de 2016, con fundamento en lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 8 fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT; **aprueba** las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los

PO05.04

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Trabajadores, para ser aplicadas a partir de su entrada en vigor el 24 de octubre de 2016.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ABREVIATURAS Y GLOSARIO.....	8
III. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	16
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....	16
V. POLÍTICAS.....	25
VI. BASES Y LINEAMIENTOS.....	34
1. ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PAAAS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 DE LA LAASSP.	34
2. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE ÉSTOS DEBERÁN DOCUMENTAR TAL SOLICITUD.	35
3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LAASSP.	37
4. ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR DICHA CONTRATACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LAASSP.	38
5. NIVELES JERÁRQUICOS Y ÁREAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 28, 29 Y 30 DEL REGLAMENTO.	39
7. NIVELES JERÁRQUICOS Y ÁREAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS REGULADOS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LAASSP Y 85 DE SU REGLAMENTO.	40
11. NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUIRENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIEREN EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LAASSP, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE 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 LAASSP.	48
12. CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO	

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS NACIONALES, EN ESPECIAL DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 8 DE LA DE LA LAASSP.	50
13. ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 56 Y 56 BIS DE LA LAASSP.	51
14. ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, Y PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES.	51
15. LOS 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 LAASSP.	60
16. ÁREA O NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE EN EL CONTRATO O PARA LA FIRMA DEL CONVENIO ESCRITO POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DE AQUÉL, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LAASSP.	61
17. 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; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA SUSPENSIÓN, Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN EL CASO DE RESCISIÓN, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 38, 46, 54, 54 Bis Y 55 Bis DE LA LAASSP.	61
18. ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP, EN SU CASO, SOLICITAR AL ABOGADO GENERAL QUE SE HAGA EFECTIVA.	65
19. ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS.	66
20. NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.	66
21. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DEL H. CONSEJO DIRECTIVO, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO.	67
<u>VII. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.....</u>	68
1. FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO, CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR, ARRENDAR LOS BIENES O PRESTAR LOS SERVICIOS MATERIA DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CON LOS SUJETOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LAASSP Y 4 DE SU REGLAMENTO.	68
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	

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LAASSP.	68
3. LA DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SÓLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS CONDICIONES PARA ELLO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LAASSP.	69
4. CONDICIONES A LAS CUALES DEBERÁN SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LAASSP, DE ACUERDO AL OBJETO Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.	70
5. LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE LAASSP.	73
6. LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LAASSP.	73
7. EL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LAASSP.	74
8. LOS 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, CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN III SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.	74
9. LA DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP.	75
10. FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 56 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.	76

VIII. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO. 77

1. CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN, CONSIDERANDO LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 13, 29 FRACCIÓN XVI Y 45 FRACCIÓN X DE LA LAASSP.	77
2. LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN XII DE LA LAASSP.	78
3. LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 44 PRIMER PÁRRAFO DE LA LAASSP.	79
4. BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.	80

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- 5. CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP. 82**
- 6. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 53 Y 53 BIS DE LA LAASSP. 83**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

I. INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento, corresponde al Consejo Directivo del Instituto FONACOT emitir las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios son de carácter interno y tienen por objeto dar cumplimiento a las disposiciones generales que en materia de contrataciones públicas se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, y que el Instituto FONACOT disponga de un instrumento específico que oriente y guíe las actividades que sobre la materia deben realizarse, contribuyendo con ello a generar el ambiente de control interno institucional.

Tienen como objetivo que los recursos económicos de que dispone el Instituto FONACOT, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, procurando que las adquisiciones y arrendamientos de todo tipo de bienes, y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudiquen o lleven a cabo preferentemente 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 Instituto FONACOT las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En el marco de la mejora continua y del proceso de reforzar las medidas de Control Interno, el Instituto FONACOT ha preparado la presente actualización a sus POBALINES, refiriendo y detallando de una manera simple, metodológica y utilizando lenguaje claro, los cuatro aspectos a que se refiere el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo los siguientes contenidos:

1. Las áreas del Instituto FONACOT responsables de aplicar las disposiciones previstas en la LAASSP y su Reglamento.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

2. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y su Reglamento;
3. La forma en que el Instituto FONACOT debe cumplir con los términos y plazos previstos en la mencionada Ley y su Reglamento; y
4. Los aspectos determinados en los Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Para su elaboración, también se observaron las disposiciones contenidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, contenidos en 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”, ambos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Atendiendo a estos antecedentes jurídicos y administrativos, el propósito de estas Políticas, Bases y Lineamientos es el facilitar la intervención de las Áreas Contratantes, Técnicas, Requirientes y Administradoras de Contratos o Pedidos en los procedimientos de contratación, vinculados con la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o con la prestación de los servicios que se requieran en el Instituto FONACOT, que coadyuven en las tareas sustantivas de cada una de las áreas que lo integran.

Finalmente, vale la pena destacar que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 determina que las políticas y programas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la APF, deben estar enmarcados en un Gobierno Cercano y Moderno que implemente acciones de mejora. En ese contexto y con el propósito de contribuir a mejorar la gestión institucional, a través de la simplificación de procesos y normas que se traduzcan en la eficiencia en las contrataciones públicas, se elabora el presente documento que sin duda documenta y permitirá transparentar el marco de actuación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e incidir en obtener mejores condiciones en la contratación de las mismas.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

El H. Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores emitió la última actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para ser aplicadas a partir del 26 de noviembre de 2012.

Las presentes POBALINES son aplicables a las contrataciones que en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o de prestación de servicios realice el Instituto FONACOT, y son de observancia obligatoria para todo servidor público del Instituto.

II. ABREVIATURAS Y GLOSARIO.

Para la descripción de los conceptos y vocablos de uso frecuente en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se aplicarán según correspondan, las definiciones contenidas en la LAASSP y su Reglamento, en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en su Capítulo Primero “De los Lineamientos Generales para la Expedición de las Políticas, Bases y Lineamientos”.

Por lo anterior, y para una adecuada comprensión de las presentes POBALINES, se entenderá por:

ABREVIATURAS

AD.- Adjudicación(es) Directa(s).

APF.- Administración Pública Federal.

COG.- Clasificador por Objeto del Gasto

CompraNet.- Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre contrataciones públicas.

CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DCN.- Dirección de lo Consultivo y Normativo adscrita al Abogado General del Instituto FONACOT.

DICP.- Dirección de Integración y Control Presupuestal del Instituto FONACOT.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

DRH.- Dirección de Recursos Humanos del Instituto FONACOT.

DRMSG.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.

DTI.- Dirección de Tecnologías de Información del Instituto FONACOT.

FSP.- Formato de Solicitud de Pedido y/u oficio de petición.

GRP-SAP.- Plataforma Informática con que cuenta el Instituto FONACOT, que contribuye a la planeación y seguimiento en la ejecución de los recursos.

Instituto FONACOT.- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

ITP.- Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

IVA.- Impuesto al Valor Agregado.

LFMN.- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

LP.- Licitación Pública.

MAAGAAS.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

MIPYMES.- Micro, pequeña y mediana empresa.

OIC.- Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

OLI.- Oficio de Liberación de Inversión.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y prestación servicios.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

POBALINES.- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto FONACOT.

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SGA.- Subdirección General de Administración del Instituto FONACOT.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SUBRECO.- Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.

UA.- Unidad Administrativa.

UAs.- Unidades Administrativas.

UMA. La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes Federales, de las Entidades Federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.

GLOSARIO

Adjudicación.- Acto por el cual el Instituto FONACOT atribuye o reconoce a una persona determinada, el derecho a celebrar contrato o pedido como resultado de la sustanciación de cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 26 de LAASSP.

Adjudicación Directa.- Es el procedimiento de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que se realiza de conformidad con la fracción III del artículo 26 de la LAASSP, ya sea por excepción a la licitación pública, fundamentada en alguna de las fracciones del artículo 41 de la LAASSP, o por monto de contratación fundamentada en el artículo 42 de la misma ley.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Administrador del Contrato o Pedido.- Servidor(es) público(s) responsable(s) de administrar, vigilar y supervisar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos contenidos en el contrato y/o pedido y en su caso, en sus convenios modificatorios.

Adquisición.- Operación mediante la cual el Instituto FONACOT obtiene la propiedad de bienes muebles.

Anexo Técnico/Términos de referencia.- Documento que contiene la especificación detallada y precisa para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios a contratar, elaborado por el Área Requirente y/o Área Técnica.

Anticipo.- Importe otorgado al proveedor a cuenta del pago total pactado, si así se estableció en el procedimiento de contratación, el cual se entrega una vez que esté formalizado el contrato o pedido y que esté garantizado el monto del anticipo por el proveedor, el cual deberá amortizarse en términos de lo dispuesto por el artículo 81 fracción V del Reglamento.

Área Contratante.- Área responsable de realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que para el caso del Instituto FONACOT, es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área Requirente.- La unidad administrativa que en el Instituto FONACOT requiera formalmente la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Las áreas requirentes solo podrán solicitar la adjudicación o contratación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios a la DRMSG una vez que cuenten con el presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

Área Técnica.- La que al interior del Instituto FONACOT elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.; el Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente.

Bienes Muebles.- Los que por su naturaleza son cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o bien por efectos de una fuerza exterior. En general, todos los demás que no sean considerados por la legislación civil como inmuebles.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Caso fortuito.- Acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero aunque lo hubiera sido no habría podido evitarse, tales como desastres naturales.

Consejo.- El Consejo Directivo del Instituto FONACOT.

Contrato o Pedido.- El acuerdo de voluntades constante en un documento o instrumento, mediante el cual las partes crean o transfieren obligaciones y derechos recíprocos y mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, a cambio de una contraprestación monetaria.

Contratos Plurianuales.- Son aquellos contratos que contemplan una vigencia mayor de un ejercicio presupuestal y para los cuales se requiere autorización del Director General del Instituto FONACOT.

Convenio Modificatorio.- Acuerdo de voluntades, mediante el cual el Instituto FONACOT determina modificar o extinguir derechos y obligaciones, establecidos en los contratos o pedidos vigentes que tenga suscritos previamente a la formulación del convenio.

Convocante.- El Instituto FONACOT, por conducto de la DRMSG.

Convocatoria.- Documento que contiene las bases de cómo se desarrollará el procedimiento y los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de LP e ITP.

Deducciones al Pago.- Monto a descontar del pago correspondiente a proveedores con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir con respecto de las estipulaciones pactadas en el contrato o pedido de que se trate.

Dictamen.- Resolución por parte de un servidor público o de un grupo de servidores públicos facultados, emitida en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto.

Estatuto.- El Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, es el ordenamiento que contempla las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de las áreas que lo integran y de sus servidores públicos.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Investigación de Mercado.- La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o prestación de servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el Instituto FONACOT, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes, arrendamientos o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.

Evaluación.- Documento que contiene el resultado del análisis de la propuesta de los licitantes y de todos los aspectos y requisitos establecidos en la convocatoria a la LP o ITP y su(s) junta(s) de aclaraciones, suscrito por el(los) servidor(es) público(s) designado(s).

Expediente del Procedimiento de Contratación.- Carpeta que integra el Área Contratante y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la solicitud de la contratación, , hasta el contrato suscrito por las partes y sus modificaciones, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios que se hayan iniciado a instancia del Administrador del Contrato o Pedido.

Fuerza Mayor.- Acontecimientos no previsibles y derivados de la voluntad del hombre tales como: guerra, actos de terrorismo, vandalismo, etc., que imposibilitan a las partes el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas.- Es el procedimiento de contratación señalado en el artículo 26 fracción II de la LAASSP, cuya realización se debe hacer en apego a lo establecido en el artículo 43 de la LAASSP; ya sea por monto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la LAASSP, o por tratarse de una excepción a la Licitación Pública al amparo de alguna de las fracciones del artículo 41 de la LAASSP en correlación con el artículo 72 de su Reglamento.

Licitación Pública.- Es el procedimiento de contratación gubernamental por regla general establecido por excelencia, constituido por un conjunto de actos sucesivos, iniciado mediante convocatoria pública, para que cualquier interesado pueda libremente presentar 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, crecimiento económico, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos naturales, así como protección al medio ambiente. Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y termina con la emisión del fallo, o en su caso con la cancelación del procedimiento.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Licitante.- La persona que participe en cualquier procedimiento de LP o bien, de ITP.

Norma Mexicana.- Norma elaborada por un organismo nacional de normalización o cualquier Secretaría competente en los términos de la LFMN, que prevé para uso común, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

Norma Oficial Mexicana.- Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la LFMN, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieren a su cumplimiento o aplicación.

Normas de Referencia.- Normas elaboradas por los Comités de Normalización de las Entidades de la Administración Pública Federal conforme a las cuales, dichas Entidades adquieran, arrienden o contraten bienes o prestación de servicios, cuando las Normas Internacionales no cubran los requerimientos de las mismas, o bien, las especificaciones contenidas en dichas normas se consideren inaplicables u obsoletas. Estas normas deben cumplir con los requisitos de elaboración especificados para las NOM.

Norma o lineamiento Internacional.- La norma, lineamiento o documento normativo que emite un organismo internacional de normalización u otro organismo internacional relacionado con la materia, reconocido por el gobierno mexicano en los términos del derecho internacional.

Pena Convencional.- Obligación del proveedor de pagar un monto determinado por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes, arrendamientos o de la prestación de servicios.

Procedimiento de Contratación.- Conjunto de actos sucesivos y concatenados tendentes a la adjudicación de uno o varios contratos o pedidos a favor de uno o varios proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de prestación de servicios de cualquier naturaleza, a través de la suscripción de un instrumento jurídico

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Proposición.- Oferta técnica y económica que presentan al Instituto FONACOT, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o para la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Propuesta.- Oferta técnica-económica que presentan al Instituto FONACOT, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o para la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Proyecto de Convocatoria.- Documento preliminar que elabora la Convocante y que pondrá a disposición de los interesados en **CompraNet** para recibir comentarios que serán analizados e integrados, en su caso, previo a la publicación de la Convocatoria definitiva.

Proveedor.- Cualquier persona física o moral que sea contratada por el Instituto FONACOT para la prestación de un servicio o la adquisición o arrendamiento de un bien.

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

Suficiencia Presupuestaria.- Recursos financieros autorizados por la SGA o la DICP destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de prestación de servicios.

Testigo Social.- Las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, así como las propias organizaciones no gubernamentales, que cuenten con el registro correspondiente ante la SFP, que a solicitud de las Dependencias y Entidades, de mutuo propio, o a solicitud de la SFP podrán participar con derecho a voz en las contrataciones que lleve a cabo el Instituto FONACOT, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.

TIC.- Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video;

Unidad Administrativa.- Unidad responsable del gasto de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

III. MARCO LEGAL

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, son enunciativas y no limitativas y consideran las últimas reformas a la Normatividad Federal que, en su caso, se hayan emitido en el Diario Oficial de la Federación, a la fecha de elaboración de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

CONSTITUCIÓN.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

DOF 05-02-1917, Última reforma DOF 29-01-2016

LEYES FEDERALES

- **Ley Aduanera.**

DOF 15-12-1995, Última Reforma DOF 29-12-2014

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

DOF 04-01-2000, Última reforma DOF 10-11-2014

- **Ley de Comercio Exterior.**

DOF 27-07-1993, Última reforma DOF 21-12-2006

- **Ley de Firma Electrónica Avanzada**

DOF 11-01-2012

- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**

DOF 18-07-2016 Nueva Ley

- **Ley de Ingresos de la Federación, (del ejercicio fiscal correspondiente).**

DOF 11-08-2014, DOF 18-11-2015

- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas**

DOF 04-04-2013, Última Reforma DOF 10-01-2014

- **Ley de la Propiedad Industrial.**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DOF 27-06-1991, Última reforma 01-06-2016

- **Ley de Planeación.**

DOF 05-01-1983, Última reforma DOF 06-05-2015

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

DOF 29-12-1978, Última reforma DOF 11-12-2013

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

DOF 11-12-2013, Última reforma DOF. 18-11-2015

- **Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**

DOF 24-04-2006, Última reforma DOF 10-01-2014

- **Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**

DOF 11-06-12, Última reforma DOF 18-07-16

- **Ley Federal de Competencia Económica.**

DOF 23-05-2014.

- **Ley Federal de Derechos.**

DOF 31-12-1981, Última reforma DOF 23-12-2015.

- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

DOF 14-05-1986, Última reforma DOF 18-12-2015

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

DOF 30-03-2006, Última reforma DOF 30-12-15

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

DOF 04-08-1994, Última reforma DOF 09-04-2012

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

DOF 18-07-16

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

DOF 09-05-2016

- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**

DOF 01-07-1992, DOF 14-07-2014 Última reforma DOF 18-12-2015

- **Ley General de Bienes Nacionales**

DOF 20-05-2004, DOF 07-06-2013, Última reforma DOF 01-06-2016

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DOF 18-07-2016

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

DOF 18-07-2016 Nueva Ley

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**

DOF 28-01-1988, DOF 16-01-2014 Última Reforma DOF 13-05-2016

- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.**

DOF 04-04-2013, Última reforma DOF 10-01-14

- **Ley Sobre el Contrato de Seguros.**

DOF 31-08-1935, Última reforma publicada DOF 04-04-2013

- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

DOF 27-08-1932, Última reforma DOF 13-06-2014.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

DOF 04-05-15

- **Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.**

DOF 27-07-1931, Última reforma DOF 20-01-2009.

- **Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.**

DOF 30-12-2002, DOF 13-05-2015, Última reforma DOF 21-01-2015

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

DOF 29-12-1976, DOF Última reforma 18-07-2016

CÓDIGOS

- **Código Civil Federal.**

DOF 26-05-1928, Última reforma DOF 24-12-2013

- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DOF 24-02-1943, Última reforma DOF 09-04-2012

- **Código Fiscal de la Federación.**

DOF el 31-12-1981, Última reforma DOF 17-06-2016

- **Código Penal Federal.**

- DOF el 14-08-1931, Última reforma DOF 18-07-2016

REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley Aduanera.**

DOF 20-04-2015

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

DOF 28-07-2010

- **Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.**

DOF 30-12-1993, Última reforma DOF 22-05-2014

- **Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.**

DOF 23-11-1994, Última reforma DOF 10-06-2011

- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado**

DOF 04-12-2006, Última reforma DOF 25-09-2014

- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.**

DOF 04-12-2006, Última reforma DOF 06-05-2016

- **Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**

DOF 30-11-2006

- **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

DOF 26-01-1990, Última reforma DOF 23-11-2010

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

DOF 28-06-2006, Última reforma DOF 30-03-2016

- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DOF 11-06-2003

- **Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**

DOF 14-01-1999, Última reforma DOF 28-11-2012

- **Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.**

DOF 24-05-2006

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

DOF 02-04-2014

DECRETOS

- **Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, (para el ejercicio fiscal correspondiente).**

DOF 03-12-2014

- **Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**

DOF 10-12-2012.

ACUERDOS

- **Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

DOF 09-08-2010, DOF 19-09-2014 Última Reforma DOF 03-02-2016

- **Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.**

DOF 20-08-2015

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**
DOF 02-05-2014
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.**
DOF 28-06-2011
- **Acuerdo mediante el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**
DOF 28-12-2010, Última Reforma DOF 01-01-2016
- **Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.**
DOF 15-01-2009
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
DOF el 16-07-2010, Última reforma DOF 14-01-2015
- **Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación General en Dichas Materias.**
DOF 08-05-2014, Última reforma DOF 04-02-2016
- **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.**
DOF 09-09-2010

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

LINEAMIENTOS

- **Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**

DOF 30-01-2013

- **Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

DOF 02-10-2010

- **Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias de la Administración Pública Federal.**

DOF 22-02-2016

CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- **Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y sub-rubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

DOF 09-09-2010

- **Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

AD-02/2011.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

REGLAS

- **REGLAS para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

DOF 28-12-2010

- **REGLAS para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

DOF 14-10-2010.

- **REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos**

DOF el 14-10-2010

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- **Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**

DOF 04-07-2014, Última Reforma DOF 20-08-2014

OTRAS DISPOSICIONES

- **Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- **Difusión de lineamientos de la OCDE.**
Oficio Circular: SACN/300/148/2003 SFP 03/09/2003, Modificado el 23-08-2005.
- **Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.** DOF 25-06-2010
- **Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.**
Oficio Circular: UNAOPSPF/309/0743/2008. DOF 19-09-2008
- **Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social”.**
DOF 27-02- 2015
- **Artículo 32D Resolución Miscelánea Fiscal (para el ejercicio correspondiente).**

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, para los servidores públicos de las Áreas Requirientes, Técnicas, Contratantes y Administradoras de Contratos o Pedidos, que participen o intervengan por cualquier concepto en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicios.

Lo anterior, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de contrataciones públicas de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación Servicios, por lo que el actuar de sus Servidores Públicos deberá en todo momento velar por los principios constitucionales que regulan las contrataciones públicas y sujetarse a las siguientes:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

V. POLÍTICAS

1. La aplicación y cumplimiento de las presentes POBALINES es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto FONACOT.
2. Los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto FONACOT deberán realizarse invariablemente por la DRMSG, por lo que cualquier UA que requiera realizar algún procedimiento de contratación en estas materias, lo deberá solicitar a la DRMSG a través de la solicitud de petición por escrito de las áreas y/o en el GRP-SAP, sujetándose a lo establecido en las presentes POBALINES y a la normatividad en la materia.
3. Las tareas y funciones para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios, son una gestión especializada de apoyo institucional que se realiza al amparo del marco normativo en la materia, que tiene como objetivo principal, el asegurar al Instituto FONACOT las contrataciones en las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, oportunidad, tiempo de entrega y financiamiento, tal y como lo señalan los principios rectores contenidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Corresponde a la SGA mantener permanentemente actualizadas las POBALINES, con todas aquellas disposiciones administrativas que sean aplicables a la función en lo general o en lo particular y que se publiquen en el DOF; o bien, se notifiquen al Instituto FONACOT por la autoridad competente.
5. En los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes y la prestación de servicios, se deberán utilizar los procedimientos y formatos contenidos en el MAAGAAS.
6. La DRMSG es la responsable de:
 - a) La integración, consolidación y registro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en su caso, de sus modificaciones mensuales.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- b) Definir las políticas y criterios para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicios.
- c) Llevar a cabo los procedimientos de contratación.
- d) La asesoría, capacitación y actualización legal y normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a las áreas requirentes y técnicas, respecto de los procedimientos de contratación, en conjunto con la DCN de acuerdo con su área de competencia.

Las áreas técnicas/requirentes deben realizar la planeación y programación de sus contrataciones, de manera objetiva y oportuna, atendiendo a las necesidades del Instituto FONACOT, con una visión integral a corto, mediano y largo plazo que permita obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y evitar retrasos e interrupciones en los servicios que brinda el Instituto.

Para tal efecto, se deberá considerar en su caso el plazo que implica el ciclo de gestión de proyectos.

En la contratación de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que cuenten con contrato vigente, las áreas requirentes deberán realizar las gestiones necesarias por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del contrato, a efecto de garantizar la continuidad del suministro de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, privilegiando el procedimiento de LP.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

La DGRMSG determinará los bienes, arrendamientos o prestación de servicios susceptibles de contratarse en forma consolidada de una o varias UAs a Nivel Central o Regional de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que requiera el Instituto FONACOT, con el objetivo de obtener la disminución de costos y generar ahorros.

Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y las contrataciones de prestación de servicios por montos iguales o superiores a 300 UMA que realice la DRMSG deberán ser formalizados a través de contratos o pedidos: los contratos serán elaborados por la DCN, en tanto que los pedidos serán elaborados por la DRMSG.

7. De acuerdo con el rango de gasto autorizado para compras por fondo fijo, no será necesario formalizar contrato cuando el importe sin IVA sea inferior a 300 UMA, salvo cuando la contratación requiera de características o garantías especiales.
8. Se requiere contar con la autorización previa y por escrito de la Dirección de Comunicación Social del Instituto FONACOT para la contratación de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que afecten las partidas:
 - 33603 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.
 - 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.
 - 33605 Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades.
 - 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales; y
 - 36201 Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.
9. Para la suscripción a periódicos, revistas y publicaciones en general, se requerirá contar con la autorización de la Dirección de Comunicación Social del Instituto FONACOT, misma

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

que autorizará los casos debidamente justificados e indispensables para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa solicitante. La SGA a solicitud expresa de las UAs, debidamente justificada, podrá autorizar el pago de las suscripciones previamente autorizadas por la Dirección de Comunicación Social del Instituto FONACOT.

10. En todos los contratos que se celebren por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se deberá prever en el contrato una cláusula donde se establezca que el proveedor está obligado a ceder sin restricción alguna la titularidad de los derechos de autor a favor del Instituto FONACOT.
11. Para el caso de servicios de capacitación a servidores públicos del Instituto FONACOT, las Áreas Requirentes deben solicitar a la DRH, la capacitación respectiva, quien verificará que esté contemplada en el Programa Anual de Capacitación y que se cuente con los recursos necesarios para proporcionar los servicios de capacitación solicitados con las características, alcances y especificaciones requeridos, de lo contrario, analizará su procedencia y en su caso, realizará las gestiones para su contratación.
12. Para la realización de cualquier procedimiento de contratación que involucre componentes de naturaleza informática y de telecomunicaciones (TIC'S), se requerirá el visto bueno de la DTI, quien verificará que se cumpla con las disposiciones administrativas y jurídicas en la materia. Se considerará que se otorgó el visto bueno de la DTI con la firma del anexo técnico por el Subdirector General de Tecnologías de la Información y/o Director de Tecnologías de la Información.
13. En lo correspondiente al Programa de Inversión del Capítulo 5000 del COG, los bienes deberán estar registrados en la cartera de inversión ante la SHCP y contar invariablemente con la autorización de la SGA a través del OLI respectivo, y en caso de ausencia del SGA, por el Titular de la DICP.

La DICP, Integrará el Programa de Inversión de bienes con cargo a recursos presupuestales del capítulo 5000 del COG, de acuerdo a los lineamientos que para su elaboración emita la SHCP, para su registro en la cartera de inversión del ejercicio fiscal que corresponda, considerando las solicitudes de compra que hubiere recibido de las UAs.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Los servidores públicos del Instituto FONACOT, que participen en los procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán en todo momento, la estricta observancia de los criterios y principios que regulan las contrataciones públicas y fomentarán la optimización de recursos, la transparencia, la rendición de cuentas y la promoción de la implementación de estrategias de contratación orientadas a la obtención del máximo valor para el Instituto FONACOT.

14. Los montos de actuación por tipo de contratación, serán los que resulten de ubicar en el PEF de cada ejercicio fiscal, el rango que corresponda de acuerdo con el presupuesto autorizado por la SHCP para las adquisiciones del Instituto FONACOT, mismos que deberán ser calculados de acuerdo al formato fo-70/30-01 de la SFP, con el propósito de identificar los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, que se deben tomar en cuenta para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestal
15. Para efectos de lo establecido en el Artículo 25 de la Ley, las Áreas Requirentes formularán sus solicitudes de Suficiencia Presupuestal ante la DICP y en el caso de Plurianualidades ante la SGA.
16. Cuando las Unidades Administrativas soliciten a la DICP las suficiencias presupuestales para sus contrataciones, la DICP deberá verificar que dichas contrataciones, estén incluidas en el PAAAS autorizado, en caso contrario, el Titular de la Unidad Administrativa solicitante con nivel mínimo de Subdirector General, deberá solicitar por escrito a la DRMSG la modificación respectiva al PAAAS debidamente justificada.
17. En los procedimientos de contratación, el Área Técnica y/o Requirente deberá incluir en el Anexo Técnico, en los casos que proceda las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas de Referencia, Normas Internacionales, de conformidad con los artículos 31 del Reglamento, 53 y 55 de la LFMN o en su caso, las que señala el artículo 67 de la LFMN.
18. El Área Técnica/Requirente, previo al inicio de los procedimientos de contratación, deberá realizar una Investigación de Mercado, a fin de identificar las mejores condiciones

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

disponibles, respecto del bien, arrendamiento o prestación de servicio objeto de la contratación, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo.

Cuando el Área Requirente exija que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de calidad en la producción de bienes, arrendamientos o prestación de servicios a contratar, deberá remitir la Investigación de Mercado en la que se demuestre la existencia de al menos 3 personas que cuenten con este requisito en términos de lo establecido en el artículo 32 fracción I del Reglamento, salvo que se trate de contrataciones en las que se agrupen bienes, arrendamientos o prestación de servicios de distinta naturaleza en una sola partida, en cuyo caso, deberán acreditar la existencia de al menos cinco posibles proveedores en posibilidad de cumplir con dicho requisito, en atención a lo dispuesto en el artículo 39, fracción II, inciso b) del RLAASSP.

Cuando las Unidades Administrativas por la naturaleza de sus servicios requieran que se solicite pólizas de responsabilidad civil, deberán incluirlo dentro del Anexo Técnico los requisitos mínimos que deberán contener, el porcentaje o monto de la misma, plazo para su entrega, quedando bajo su responsabilidad su recepción, verificación y resguardo de la misma, debiendo una vez recibida entregar copia de la misma a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su integración al expediente.

19. La DRMSG será la encargada de integrar, consolidar, publicar y enviar a las instancias fiscalizadoras los informes que conforme a las disposiciones normativas vigentes deban hacerse del conocimiento de las dependencias globalizadoras y de las instancias revisoras y fiscalizadoras sobre las contrataciones realizadas por el Instituto FONACOT en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicios.
20. Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones, la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que realice. El expediente deberá contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación conforme a la normatividad aplicable.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

21. Serán administradores de los contratos o pedidos y responsables de su vigilancia y supervisión, aquéllos servidores públicos facultados conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
22. Será responsabilidad de los Administradores de Contratos, la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los contratos que administren. El expediente deberá contener la evidencia de la recepción de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, penalizaciones, copia de los trámites de pago y la documentación que permita acreditar la efectiva administración del contrato.
23. Será responsabilidad de los Titulares de la Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, la oportuna planeación y programación de sus requerimientos de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo.
24. Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones y arrendamiento de bienes y de la prestación de servicios, serán coordinadas por la DRMSG, la cual definirá los procedimientos que las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT deben seguir, de conformidad con los establecidos en el MAAGAAS.
25. Para efectos del PAAAS, será responsabilidad de la Subdirección General Comercial consolidar y validar las necesidades de bienes, arrendamientos y prestación de servicios en las oficinas Regionales, Estatales, de Plaza y Módulos de Representación del Instituto FONACOT.
26. Las Unidades Administrativas deberán enviar a la DRMSG el listado conteniendo sus necesidades de contratación a más tardar el día 15 de diciembre de cada año.
27. Con la información proporcionada, la DRMSG procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del PAAAS, la cual se someterá a revisión del CAAS durante su primera sesión ordinaria del ejercicio. Una vez revisada, y previo a su publicación en CompraNet, deberá someter el PAAAS a autorización del Subdirector General de Administración.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

28. La DRMSG, deberá publicar el PAAAS autorizado en CompraNet y en la página electrónica del Instituto FONACOT, a más tardar el 31 de enero de cada año.
29. Para el caso de Contratos Marco, el Área Requirente con apoyo de la DRMSG, deberá verificar la existencia de contratos marco publicados por la SFP; en caso de existir, el Área Requirente deberá verificar las características de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios contenidos en el contrato marco y evaluar la conveniencia de formalizar un contrato específico al amparo del contrato marco, o en su caso, el Área Requirente será responsable de justificar el por qué no es conveniente para el Instituto FONACOT la suscripción de dicho contrato.

El Instituto FONACOT tiene integrado y operando el CAAS, el cual es el órgano colegiado de análisis y decisión en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, mismo que opera de conformidad con EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES.

30. Los asuntos a someter a autorización del CAAS deberán ser solicitados por el Titular del Área Requirente de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente o director de área para los casos de las áreas que forman parte de la DG del Instituto, debiendo contener como mínimo:
- Oficio de solicitud/Requisición.
 - Justificación conforme a lo establecido en el artículo 40 de la LAAASP y 71 del Reglamento-
 - Anexo Técnico.
 - Suficiencia presupuestal y en su caso, plurianualidad.
 - Investigación de Mercado.

Así como aquellos documentos que acrediten la fracción del artículo 41 de la LAASSP en la que funden y motiven la excepción a la licitación pública.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

31. El CAAS autorizará los supuestos no previstos en las presentes POBALINES.
32. En caso de modificación de estas POBALINES, el CAAS a través del SGA en su calidad de Presidente, deberá someterlas a consideración del Consejo para su aprobación.
33. Los plazos mínimos estimados para la atención y trámite de los FSP, contados a partir del ingreso de los mismos a la plataforma del GRP-SAP o a la DRMSG y hasta la firma del contrato dependiendo de la complejidad y tipo de procedimiento a realizar, serán los siguientes a partir de que el Área Requirente presente la documentación debidamente integrada:

Tipo de procedimientos	Días Naturales
LP NAL	45
LP INTERNACIONAL	60
ITP	30
AD	15

34. Para los bienes, arrendamientos y prestación de servicios que a continuación se mencionan, se podrán realizar las operaciones, sin contrato:
 - a) Inscripciones a conferencias, seminarios, simposios, congresos, talleres, cursos y aquellos eventos en los que se requiera que participen uno o varios servidores públicos del Instituto FONACOT, de acuerdo al temario ofertado por las instancias capacitadoras, hasta por el monto máximo de contratación para adjudicación directa, cuya autorización y trámite de pago deberá ser realizada invariablemente por la Dirección de Recursos Humanos.
 - b) Publicaciones, suscripciones, compras de periódicos, revistas, material especializado, discos compactos con bancos de información y/o publicaciones con servicio de actualización, con la autorización de la Dirección de Comunicación Social del Instituto FONACOT.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

c) Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.

En los casos anteriores se documentará con la cotización, suficiencia presupuestal y la autorización respectiva, en la que se establezcan las particularidades del bien, arrendamiento o servicio.

Para el trámite de pago bastará la factura correspondiente debidamente firmada por el Titular del Área Requiriente con nivel mínimo de Director de Área, donde haga constar que se recibieron los bienes, arrendamientos o prestación de servicios de conformidad.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

Base.

Siendo el PAAAS el documento de planeación rector para todos aquellos procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicios, la DRMSG será el área encargada de su integración y actualización, de conformidad con los siguientes:

Lineamientos

- a) Las UAs en el ámbito de sus competencias, deberán elaborar un programa anual de necesidades de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, el cual enviarán por escrito a la DRMSG a más tardar el 15 de diciembre de cada ejercicio.
- b) La DRMSG será el área encargada de integrar y elaborar el PAAAS con base en el programa de necesidades de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios que le sea proporcionado por cada una de las UA's, con el apoyo de la DICP, y lo ajustará conforme a la autorización presupuestal otorgada al Instituto FONACOT, posteriormente deberá presentarlo al CAAS para su revisión, observaciones y recomendaciones, y deberá obtener la autorización del SGA previo a su publicación en CompraNet.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

2. Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o prestación servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.

Bases.

La determinación de necesidades que formulen las UA's debe tener como propósito contribuir a la eficaz y eficiente realización de las atribuciones conferidas al Instituto FONACOT, así como el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales establecidos, los cuales deben estar alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción enmarcadas en el PND. Para ello, los servidores públicos responsables de autorizar las mismas, deberán asegurarse de que las necesidades manifestadas contribuyen realmente a esos fines.

Dado el grado de responsabilidad que implica el ejercicio eficiente de los recursos públicos, así como la determinación de las necesidades reales de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios a contratar, es un imperativo que los servidores públicos que suscriban sus requerimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades que el acto implica debiéndose sujetar a los siguientes:

Lineamientos.

- a) Las solicitudes de contratación deberán ser elaboradas por el Área Requirente, y firmadas por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director de Área.
- b) Para determinar el monto estimado de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el Área Técnica/Requirente, deberá realizar una Investigación de Mercado, la cual deberá cumplir con lo establecido en los artículos 26 de la LAASSP y 28, 29 y 30 de su Reglamento.
- c) El trámite para la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios, que realicen las Áreas Técnica/Requirente, deberá acompañarse previo al inicio del procedimiento de contratación, de la siguiente documentación:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- i. Requisición de compra o servicio: Deberá entregar evidencia del registro en el GRP-SAP. La generación del FSP en el GRP-SAP corresponderá al Titular del Área Requirente y su liberación al Titular de la DRMSG, o en su caso el oficio de petición de la contratación firmado por el Titular del Área Requirente.
- ii. Formato de Suficiencia presupuestal, o en su caso, para contrataciones que excedan el ejercicio fiscal, se deberá contar con el oficio de autorización expresa para comprometer recursos de años subsecuentes, conforme lo establecen los artículos 50 de la LFPRH y 148 del RLFPRH.
- iii. El resultado de la Investigación de Mercado en los términos previstos por los artículos 26 de la LAASSP y 28, 29 y 30 del Reglamento.
- iv. Un anexo técnico o términos de referencia, conteniendo la descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios solicitados, el lugar de entrega de los bienes, arrendamientos o de prestación de los servicios, la forma de pago, vigencia, garantías requeridas, normas aplicables, penalizaciones y deductivas a aplicar en el contrato, el cargo y nombre del servidor público que fungirá como Administrador del Contrato o pedido.
- v. Determinar los criterios y términos de evaluación incluyendo para el método binario la justificación correspondiente, y en caso de que aplique la evaluación por puntos y porcentajes, el Área Requirente con apoyo del Área Técnica en su caso, deberán determinar la ponderación de todos los rubros y subrubros a evaluar y la documentación que los licitantes deban entregar para su evaluación.
- vi. En el caso de bienes, el Área Requirente deberá acreditar la no existencia de bienes en el almacén, a través del formato establecido para tal fin.
- vii. En caso de que el Área Requirente o el Área Técnica, determinen la necesidad de solicitar muestras de los bienes ofertados, deberán justificar dicha necesidad por escrito indicando:
 - La descripción de las pruebas a realizar;
 - Institución, empresa o laboratorio que las realizará;

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- Reglas para la calificación de los resultados; y
 - Valores mínimos aceptables.
- viii. En los casos de excepción a la LP previstos por el artículo 41 de la LAASSP, la justificación debidamente fundada y motivada y debidamente suscrita por el Titular de la Subdirección General del Área Requirente. En el caso de las contrataciones en que el Área Requirente sea la Dirección de Comunicación Social o el Coordinador de Gestión y Planeación Estratégica o la Oficina del Abogado General o el Titular del Órgano Interno de Control, todos del Instituto FONACOT las justificaciones deberán estar firmadas por el Titular del área solicitante correspondiente.
- ix. En caso de la adquisición de bienes que estén clasificados en el capítulo 5000, el Titular del Área Requirente deberá tramitar con el DICP el OLI registrado ante la SHCP.

3. Justificación y autorización expresa del Titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General para el otorgamiento de anticipos cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, las dependencias o entidades otorgarán en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales, conforme a lo establecido en el Reglamento.

Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, previsto en el artículo 12 de la LAASSP.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Base.

Dado el grado de responsabilidad que se asume en los procedimientos de contrataciones públicas, es necesario que los servidores públicos que participen en ellos tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos, debiendo sujetarse a los siguientes:

4. Lineamientos

Las Áreas Requirientes serán las facultadas para atender y llevar a cabo el estudio de factibilidad previsto en el artículo 12 de la LAASSP y 10 de su Reglamento. Dicho estudio deberá estar firmado por la persona que lo elaboró con nivel mínimo de Jefe de Departamento, revisó con nivel mínimo de Subdirector de área y la persona que lo autoriza que deberá tener nivel mínimo de Director de Área.

5. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

Base.

Dado que generalmente es mejor comprar bienes nuevos que usados o reconstruidos, en caso de que el Área Requiriente observe la conveniencia de comprar bienes usados o reconstruidos, deberá elaborar el estudio de costo beneficio donde acredite la conveniencia de dicha adquisición, sujetándose a los siguientes:

Lineamientos

Las Áreas Requirientes serán las facultadas para atender y llevar a cabo el estudio de costo beneficio previsto en el artículo 12 Bis de la LAASSP; dicho estudio deberá estar firmado por la persona que lo elaboró con nivel mínimo de Jefe de Departamento, revisó con nivel mínimo de Subdirector de área y la persona que lo autoriza que deberá tener nivel mínimo de Director de Área.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

6. Niveles jerárquicos y áreas de los servidores públicos responsables de realizar la Investigación de Mercado de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento.

Base.

La Investigación de Mercado se constituye como una actividad obligada referencial para llevar a cabo cualquier procedimiento de contratación; toda vez que su propósito es que el Instituto FONACOT conozca y acredite documentalmente las condiciones prevalecientes en el mercado respecto a calidad, cantidad, oportunidad, precio y posibles proveedores o prestadores de servicios, por lo que los servidores públicos responsables de efectuarla deben atender los siguientes:

Lineamientos.

- a) Para la contratación de un bien, arrendamiento, o prestación de servicio a través de LP, ITP o AD, el Área Requirente será la responsable de elaborar e integrar la Investigación de Mercado por lo que se refiere a la información obtenida en la fracción II y III del artículo 28, y para el caso de la que se encuentre disponible en CompraNet así como la histórica del Instituto, será responsable de realizarla la DRMSG, debiendo atender lo señalado en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento.

La información que se obtenga durante la Investigación de Mercado servirá para establecer las condiciones en el procedimiento de contratación seleccionado, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 de la LAASSP y 30 del RLAASSP y deberá ser firmada por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director de Área.

- b) En la contratación de TI, la información obtenida durante la Investigación de Mercado servirá de base para consolidar los recursos financieros para proyectos y servicios de TI y realizar el análisis técnico y económico sobre la conveniencia de un cambio de tecnología.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- c) El resultado del análisis de la información obtenida durante la Investigación de Mercado se plasmará en un escrito firmado por el área responsable de su elaboración, con nivel mínimo de Director de área y deberá incluir entre otros los siguientes puntos:

Las razones que acrediten el procedimiento de contratación que se va a realizar (LP, ITP o AD)

Las razones técnicas y económicas de la conveniencia entre adquirir o arrendar bienes y/o contratar la prestación de servicios (comparando precios y en su caso, el desglose de costos de las partidas y/o el detalle de rubros, subrubros o conceptos que integran la prestación el servicio).

En el caso de contrataciones de TI, el análisis técnico y económico de un cambio de tecnología y su conveniencia.

En su caso análisis costo beneficio, comparación de las ventajas de la opción elegida contra otras opciones.

- d) La DRMSG resguardará la Investigación de Mercado, misma que formará parte integral del expediente del procedimiento de contratación.

7. Niveles jerárquicos y áreas de los servidores públicos responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de diversas unidades administrativas, en el Instituto FONACOT de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 17 de la LAASSP y 13 de su Reglamento.

Base.

La consolidación de contrataciones generalmente puede permitir a las dependencias y entidades obtener mejores condiciones que la contratación individual, sin embargo, existen ocasiones en que puede no resultar conveniente; por lo que previo a la contratación, se debe analizar el caso en concreto y decidir si el Instituto FONACOT debe participar o no en la consolidación. Por lo que los servidores públicos responsables de efectuarlo deben atender los siguientes:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Lineamientos.

- a) Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes, arrendamientos y/o prestación servicios con otras dependencias y entidades, será el SGA, el DRMSG o SA quienes deberán autorizar dichos esquemas de contratación, debiendo firmar el documento donde se haga constar que el Instituto FONACOT participará en un esquema de contratación consolidada.

Para el caso de que el DRMSG considere conveniente consolidar requerimientos de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, bastará con que lo acuerde de manera verbal con las diversas áreas requirentes.

8. Niveles jerárquicos y áreas de los servidores públicos facultados para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos regulados por el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento.

Base.

En el caso de que el Instituto FONACOT requiera la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características no pueda determinar un número exacto de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, podrá celebrar contratos abiertos al amparo de lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento, debiendo sujetarse a los siguientes:

Lineamientos.

- a) El responsable de determinar la conveniencia de celebrar un contrato abierto es el Área Requirente, quien deberá entregar la solicitud de contratación indicando que se trata de un contrato abierto, debidamente firmada por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director de Área.
- b) El responsable de supervisar el cumplimiento de dichos contratos será el Titular del Área Requirente, el cual para contratos por monto superior a 20,500 UMA deberá

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

tener nivel mínimo de Subdirector General o equivalente y para montos inferiores deberá tener nivel mínimo de Director de Área.

Para el caso del Director de Comunicación Social, éste deberá fungir como responsable de administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos cuando sea su área la requirente.

9. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos, emitir y firmar las convocatorias y actas 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:

Base.

Dado el grado de responsabilidad que se asume en los procedimientos de contrataciones públicas, es necesario que los servidores públicos que participen en ellos, tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos, debiendo sujetarse a los siguientes:

Lineamientos.

Las UAs, así como, el nivel jerárquico de los servidores públicos facultados responsables de atender y llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, son los siguientes:

a) Participarán en la revisión del proyecto de convocatoria.

Los miembros del SUBRECO, de conformidad con su Manual de Integración y Funcionamiento.

b) Firma y entrega de oficios de invitación con su convocatoria.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

El Titular de la DRMSG o el Subdirector de Adquisiciones, serán los responsables de firmar y entregar los oficios de invitación al Abogado General, al OIC, al Área Técnica y al Área Requiriente de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la LP o de la entrega de la última invitación de la ITP, y en este último caso, a los proveedores para que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se notifique el fallo.

El Subdirector de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Adquisiciones, o a quien el DRMSG designe, será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por la DRMSG cuando menos 5 días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.

c) Emisión y Firma de la Convocatoria, así como del resumen de la misma para su publicación en el DOF.

- El SGA, el DRMSG o el Subdirector de Adquisiciones en ausencia de ambos.

d) Para presidir e intervenir en procedimientos de LP e ITP, firmar los documentos y encargarse de su notificación:

- Las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas y actos de fallo de las LP e ITP deberán ser presididos por:
 - Titular de la SGA o;
 - Titular de la DRMSG, o;
 - Subdirector de Adquisiciones, o;
 - Subdirector de Infraestructura , o;
 - Subdirector de Servicios Generales.

Quién presida el acto, será responsable de levantar las listas de asistencia y firmar las actas correspondientes.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- Indistintamente el Titular de la SGA, el Titular de la DRMSG y/o el Subdirector de Adquisiciones, serán los encargados de la notificación de los actos en forma documental o a través de medios electrónicos.
- e) En el caso de que se requiera la contratación de los Servicios de un Testigo Social de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Ter de la LAASSP y 63 de su Reglamento, la SGA o la DRMSG serán las encargadas de realizar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública para la designación del mismo.
- f) Invariablemente las Áreas Requirentes y Técnicas deberán asistir a todos y cada uno de los actos que conforman el procedimiento de contratación de que se trate, a efecto de brindar en todo momento al servidor público que presida el acto, la asistencia y el consejo técnico necesarios para la toma de decisiones. En caso de inasistencia de las Áreas Requirentes o Técnicas a las juntas de aclaraciones, el servidor público que presida el acto lo hará del conocimiento del Titular del OIC en el Instituto FONACOT.

Los servidores públicos que concurren a nombre y en representación del Área Requirente o Técnica a los diversos actos de los procedimientos de contratación, deberán contar con un nivel mínimo de Subdirector de Área, y conocimiento de la materia de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a contratar o arrendar, debiendo asistir preferentemente a todos los actos de un mismo procedimiento, el mismo servidor público, a menos que existan causas que imposibiliten su presencia. Todo ello con el propósito de darle a los citados procedimientos, la atención, continuidad de criterios, soporte y conocimiento general de las futuras obligaciones y derechos contractuales del Instituto FONACOT por parte de las Áreas antes nombradas.

g) Firmar actas de los procedimientos de LP e ITP.

- Quien presida el acto.
- Representante del Área Requirente (mínimo con nivel de Subdirector de Área).
- Representante del Área Técnica (mínimo con nivel de Subdirector de Área).

En caso de asistir:

- Quien asista como representante del OIC.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- Quien asista como representante del Abogado General.

h) 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 con nivel mínimo de Subdirector General, deberá solicitar al SGA la autorización para la reducción de plazo, mediante escrito debidamente fundado y motivado en el artículo 32 de la LAASSP.

i) Para la autorización del otorgamiento de anticipos para la fabricación de bienes.

Cuando el Área Requirente necesite otorgar anticipo al proveedor por las características de la adquisición de bienes y así lo manifieste en su solicitud o requerimiento, podrá otorgarse un anticipo hasta del 30%, considerando estrictamente lo señalado en los artículos 13 de la LAASSP y 11 de su Reglamento considerando lo siguiente:

10% para bienes que su proceso de fabricación sea de 60 a 70 días

20% para bienes que su proceso de fabricación sea de 71 a 89 días

30% para bienes que su proceso de fabricación sea de más de 90 días

En el caso de servicios no se otorgarán anticipos.

j) Cancelación de partidas de procedimientos de contratación.

Podrán ser canceladas por el Titular de la SGA o el Titular de la DRMSG, previa solicitud por escrito debidamente justificada que le haga el Titular del Área Requirente (con nivel mínimo de Director de Área y con el visto bueno de su Subdirector General o equivalente); la solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada, precisando las razones para tal determinación.

k) Firma del resultado de la Evaluación Técnica.

La evaluación Técnica la realizará invariablemente el Área Requirente, con apoyo del Área Técnica de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, para lo cual, los titulares de éstas se encargarán de llevar a cabo la evaluación de las propuestas obtenidas y emitir la evaluación técnica correspondiente, los cuales deberá tener nivel el

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

jerárquico establecido en el artículo 19 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT

I) Firma del resultado de la Evaluación Legal, Administrativa y Económica.

- Titular de la DRMSG
- Subdirector de Adquisiciones.
- Jefe de departamento.

La evaluación Legal, Administrativa y Económica la realizará invariablemente el Área contratante.,

10. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 segundo y tercer párrafos de la LAASSP.

Base

A fin de garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios, arrendamiento y suministro de bienes, es factible llevar a cabo contrataciones de carácter plurianual y/o contrataciones de manera anticipada que contribuyan a la operación sustantiva del Instituto FONACOT, para ello, se establecen los siguientes:

Lineamientos

- a) Para el caso de contrataciones plurianuales, la justificación deberá estar firmada por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente.
 - Tratándose del suministro de bienes y contratación de servicios de uso generalizado y reiterado, el Área Requirente podrá solicitar la contratación plurianual que se requiera, a efecto de dar continuidad al suministro del bien o a la prestación del servicio de que se trate; la cual se realizará mediante solicitud que se formule ante la SGA, a efecto de que someta a autorización del Director General, la

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

autorización del presupuesto del gasto o inversión para los ejercicios que comprenda la contratación.

- En la justificación, el Titular del Área Requirente deberá considerar los siguientes criterios:
 - Justificar que la plurianualidad representa ventajas económicas para el instituto.- Debe acreditar que representa mejores condiciones contractuales para el Instituto FONACOT, respecto de lo que pudiere obtenerse de contratarse con una vigencia anual, qué las características del bien, arrendamiento o servicio a contratar así lo ameriten y el plazo de vigencia del contrato rebase un ejercicio fiscal, señalar si la contratación corresponde a inversión o a gasto corriente.
 - Justificar de que la celebración de dichos compromisos representan ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la contratación de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal, así como, de que el plazo de la contratación no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate.
 - Establecer dentro del contrato correspondiente, una cláusula de condición suspensiva, previendo poderlo dar por terminado de manera anticipada en caso de no contar con los recursos presupuestales disponibles para los ejercicios subsecuentes.
 - Desglosar la erogación que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal de inicio de contratación, como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y en su caso, en la moneda prevista para su contratación.
- b) Para el caso de contrataciones anticipadas, la justificación deberá estar firmada por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- Para el caso de las contrataciones de servicios que se requieran previos al inicio del ejercicio fiscal del año siguiente, los Titulares de las Áreas Requirentes (con nivel mínimo de Subdirector General), proporcionarán a la DICP las justificaciones de los servicios que se requieren contratar bajo este supuesto, y esta última, en su caso, tramitará la autorización ante la SHCP.
- c) Todas las solicitudes de contrataciones plurianuales y anticipadas, serán tramitadas a través de la DICP, cumpliendo con los requisitos que marque la propia SHCP para la autorización de Contrataciones Anticipadas, con el fin de obtener la autorización respectiva.
- d) Las Áreas Requirentes deben planear y programar con la anticipación suficiente los trámites de autorización y el desarrollo del proceso de contratación que corresponda.

11. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse 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 LAASSP.

Base

Dado que las contrataciones públicas se deben realizar preferentemente por Licitación Pública, y que la LAASSP establece en sus artículos 41 y 42 las causales por las que el Titular del Área Requirente bajo su responsabilidad puede solicitar una AD o una ITP; es necesario que los servidores públicos que firmen las justificaciones de excepción a la LP o ITP de conformidad con el segundo párrafo del artículo 42 la LAASSP, tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos, por lo que en su justificación deberán sustentar algunos de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en las contrataciones públicas a fin de obtener las mejores condiciones, para lo cual se establecen los siguientes:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Lineamientos.

- a) El Titular del Área Requiriente, es el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente.
- b) La forma en que deben acreditarse 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 LAASSP, así como el artículo 72 del Reglamento, será por medio del escrito señalado en el inciso a) del presente lineamiento, en el cual se deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precise que quien lo suscribe, dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento que solicita llevar a cabo en dichas fracciones, se requiere anexar la siguiente información de acuerdo a la fracción respectiva:

Fracción II.- Mediante los comunicados oficiales o informes de las autoridades competentes y comunicaciones realizadas en los medios de comunicación electrónicos y/o escritos.

Fracción IV.- Que la motivación o el sustento atienda a una necesidad específica materia de seguridad pública o nacional (causa, naturaleza o destino).

Para hacer uso de esta fracción, es necesario que el Instituto FONACOT sea reconocido como instancia de seguridad nacional de acuerdo al pronunciamiento que formule el Consejo de Seguridad Nacional.

Fracción V.- Se debe detallar la causa directa que impida celebrar la LP, pudiendo acreditarla mediante los documentos que soporten el caso fortuito o fuerza mayor, entre otros, en comunicados oficiales o informes de las autoridades competentes y comunicaciones realizadas en los medios de comunicación electrónicos y/o escritos.

Fracción VI.- Se deberá anexar copia de la resolución que se emita como resultado del procedimiento de rescisión.

Fracción VII.- Se deberá anexar copia del fallo de la LP celebrada.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Fracción IX primer párrafo.- En la descripción de los bienes se debe acreditar que los bienes a adquirir corresponden a bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes, y que son necesarios para la operación del Instituto FONACOT.

Fracción XI.- Deberá acreditar que la contratación se realizará con un grupo campesino o urbano marginado, anexando información del grupo.

Fracción XII.- Se deberá acreditar que los bienes se adquieren para ser comercializados, especificando a quien se le pretenden vender los bienes.

Fracción XX.- Se debe señalar en la justificación el contrato marco celebrado por la SFP al cual se estaría adhiriendo el Instituto FONACOT.

- c) Las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, son materia del CAAS, por lo que se deben someter a dictamen de procedencia del CAAS, y la justificación deberá ser firmada por el Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente.

12. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la LAASSP.

Lineamiento.

- a) El DRMSG y el Subdirector de Adquisiciones serán los responsables de diseñar y dar seguimiento a las disposiciones que emanen de la Secretaría de Economía para fomentar el Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

13. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores, previstos en los artículos 56 y 56 Bis de la LAASSP.

Lineamiento.

- a) El Subdirector de Adquisiciones es el responsable de llevar a cabo de manera permanente la incorporación de la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores a que aluden los artículos 56 y 56 Bis de la LAASSP.

14. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

Base

La parte fundamental en los procesos de contratación y de administración de los contratos es la eficiencia con que se ejecuten los mismos, a fin de que con los resultados que se obtengan se incida en el quehacer institucional, es por ello que se requiere delimitar responsabilidades y precisar el alcance de las mismas, con base en los siguientes:

Lineamientos.

a) De las Contrataciones.

- La DRMSG es el área responsable de llevar a cabo las contrataciones en el Instituto FONACOT, y en caso de que se participe en una contratación consolidada con la STPS o con cualquier otra dependencia o entidad y que se lleve a cabo a través de LP, ITP o AD; invariablemente las Áreas Requirientes deberán notificar a la SGA o a la DRMSG para que se autorice la participación en el procedimiento consolidado.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- La DRMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones, es el área responsable de la gestión para la elaboración y formalización de los contratos, pedidos y convenios modificatorios.
- Los contratos deberán elaborarse por la DCN de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, en la junta de aclaraciones, en la(s) propuesta(s) del (los) licitante(s) que resulte(n) ganador(es), utilizando el modelo de contrato incluido en la convocatoria, incluyendo las cláusulas específicas que se consideren necesarias, atendiendo a la particularidad de la contratación.
- La DRMSG será la responsable de solicitar a la DCN la elaboración de los instrumentos contractuales, acompañando para tal efecto toda la información y documentación del proceso correspondiente hasta la notificación del fallo o la adjudicación correspondiente.
- La DRMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones, será el Área encargada de la elaboración de los pedidos de acuerdo con el ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.
- En la formalización de los contratos y/o pedidos se deberá observar el plazo o la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria o solicitud de cotización, conforme a lo dispuesto por el artículo 46 de la LAASSP. Una vez revisado el pedido/o contrato por las partes y validado desde el punto de vista técnico y administrativo en los términos previstos en el párrafo anterior, se recabarán las firmas correspondientes.

b) De la suscripción de contratos y pedidos.

En oficinas de las Direcciones Regionales, Estatales y de Plaza:

Para el caso de los contratos de servicios de limpieza, vigilancia, mensajería, jardinería y fumigación será el Subdirector General Comercial o el Director Regional en su calidad de representante quien lo suscriba.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

En Oficinas Centrales:

Para el caso de contratos, pedidos o convenios modificatorios por monto inferior a 20,500 UMA.

- Titular de la SGA o de la DRMSG, en calidad de representante del Instituto FONACOT.
- Titular de la DRMSG en calidad de Área Contratante.

Para el caso de contratos por monto superior 20,500 UMA

- Titular de la SGA en calidad de representante del Instituto FONACOT.
- Titular de la DRMSG en calidad de Área Contratante.

En ambos casos, deberán firmar adicionalmente:

- Administrador del Contrato o Pedido, con nivel mínimo de Director de Área.
- Representante y/o Apoderado Legal del Proveedor.

Invariablemente en el caso de contratos y sus convenios, deberán estar elaborados por personal adscrito a la DNC validados y supervisados por la DNC, con el sello y firma correspondiente.

c) Elaboración de Modelo de Convocatoria.

- La DRMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones será el área encargada de la elaboración de los modelos de convocatoria que se requieran en los procedimientos de contratación para LP e ITP. En todos los casos la convocatoria deberá contener como mínimo los requisitos que señala el artículo 29 de la LAASSP.
- La DRMSG realizarán las LP en los términos previstos por la Ley y su Reglamento, para lo cual las Áreas Requirentes enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios incluyendo en lo aplicable la documentación relacionada en las presentes PBL. Los proyectos de convocatoria para las LP e ITP, deberán ser revisadas por el SUBRECO en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su sanción y posterior publicación.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Toda convocatoria deberá contener el logotipo del Instituto FONACOT, el fundamento legal en que se apoya para celebrar la LP o la ITP, la especificación de que podrán participar observadores en los actos públicos y la admisión de que a elección del licitante se aceptará el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, o se presenten por escrito durante el acto respectivo.

- Los proyectos de convocatorias previamente a su publicación, podrán ser difundidos en CompraNet al menos durante 10 días hábiles a efecto de que puedan recibirse comentarios y opiniones para enriquecer el proyecto, por la DRMSG, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento.
- El Titular de la SGA y/o de la DRMSG o en ausencia de ambos, el Subdirector de Adquisiciones, serán los responsables de autorizar y solicitar ante el DOF la publicación del resumen de la convocatoria en materia de LP, con la anticipación debida y también son los responsables de verificar que se haga oportunamente su publicación en CompraNet, de conformidad con lo previsto en los artículos 30 de la LAASSP y 42 de su Reglamento.

La información de las convocatorias deberá ser capturada en CompraNet por parte del Subdirector de Adquisiciones simultáneamente a su envío al DOF para su publicación, quien deberá poner a disposición de los licitantes o interesados copia del texto de la misma.

d) Elaboración del Modelo de Contrato.

- La DCN es el área responsable de la elaboración y verificación normativa de los modelos de los instrumentos contractuales que se requieran en los diferentes procedimientos de contratación en la DRMSG.

Para la elaboración del Modelo de Contrato que deberá formar parte de la convocatoria, la DRMSG remitirá el proyecto de convocatoria a la DCN a más tardar con 48 horas de anticipación a la publicación, para que elabore el modelo de contrato correspondiente, el cual será entregado a más tardar el día de su publicación.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

e) De elaborar los contratos y convenios modificatorios

La DCN será el área responsable de elaborar, sancionar normativamente y supervisar los contratos, con base en la información proporcionada por la DRMSG, mismos que deberán ser suscritos por el servidor público facultado para ello, así como por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento. Asimismo, será la responsable de elaborar y supervisar los convenios modificatorios que deriven de los contratos.

Los contratos deberán ser congruentes con el contenido de las convocatorias a la LP, ITP y al Anexo Técnico en los casos de las AD, y en su caso con lo establecido en la (s) Junta (s) de Aclaraciones y de conformidad con las disposiciones que le apliquen.

f) Áreas encargadas de la administración de los contratos:

- Serán Administradores de los Contratos o Pedidos y responsables de su vigilancia y supervisión, aquéllos servidores públicos con nivel mínimo de Director de Área que las Áreas Requirentes hayan designado, para montos menores a 20,500 veces UMA y de Subdirector General o equivalente para montos iguales o superiores a 20,500 veces UMA.
- Los servidores públicos que funjan como Administradores del cumplimiento de Contratos o Pedidos, tendrán bajo su responsabilidad la administración, verificación, vigilancia y supervisión de las estipulaciones contenidas en los pedidos o contratos, autorizarán el trámite de pago, así como, verificarán que los mismos correspondan estrictamente a los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que fueron recibidos y/o prestados, para lo cual:
- El servidor público responsable de la Administración y Verificación del Cumplimiento del Contrato o quien lo sustituya en el encargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 84, párrafos séptimo y octavo del Reglamento, tendrá entre otras funciones, las que se señalan a continuación de forma general: Verificará la recepción y entrega satisfactoria de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios y documentos necesarios para garantizar el adecuado

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

cumplimiento de las obligaciones del contrato, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.

- Elaborará y levantará el Acta de Entrega-Recepción conforme a eventos concluidos con el prestador del servicio, en la cual se hará constatar que los bienes, arrendamientos o prestación de servicios recibidos o prestados, son a entera satisfacción del Instituto FONACOT.
- Realizará con base en dicho documento, el cálculo de penas convencionales correspondientes a la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios.
- Notificará a la DRMSG, de los incumplimientos en que haya incurrido el proveedor adjudicado.
- Solicitará al licitante ganador o proveedor adjudicado la factura correspondiente, documento que deberá cumplir con lo señalado en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, que prevé la obligación de emisión de comprobantes fiscales digitales y a la Regla 1.2.7.1.1. de la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente, que establece que los contribuyentes que emitan y reciban CFDI, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML.
- Recibir la factura del licitante en formato CFDI y XML en su correo institucional
- Verificar el correcto cumplimiento en la entrega de garantías de cumplimiento y de responsabilidad civil previo al trámite de pago.
- Tramitará el pago de la factura correspondiente, y en caso de existir penalizaciones, estas serán pagadas por el proveedor a través del esquema de pago por transferencia bancaria.
- Recibirá de la DRMSG copia del instrumento jurídico para dar el seguimiento a lo establecido en el mismo.
- Solicitará por escrito a la DRMSG la aplicación de las penas convencionales o, en su caso, la terminación anticipada o la rescisión de estos instrumentos jurídicos. Para tal efecto, deberán señalar los motivos de los incumplimientos, el tiempo de

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

atraso en el cumplimiento y en el caso de terminación anticipada o rescisión, las razones que dieron origen a las mismas en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de incumplimiento.

- El Administrador del Contrato o Pedido solicitará a la SGA la suspensión de la prestación de los servicios o la de la entrega de los bienes cuando concurren circunstancias que así lo motiven, acreditando las causas que dieron origen a la misma.
- La SGA informará por escrito al proveedor de dicha suspensión, indicándole la fecha de inicio de la misma.
- Informarán por escrito a la DRMSG del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores para solicitar en consecuencia, la liberación de las garantías otorgadas.
- Vigilarán durante la vigencia de los contratos abiertos, que al menos se devengue el monto mínimo establecido entre otras obligaciones, que se determinan en forma detallada en los apartados respectivos a las POBALINES.
- Los Administradores del Contrato o Pedido, solicitarán a la SGA el inicio del procedimiento de rescisión, la suspensión del mismo; o bien, la determinación de no dar por rescindido un contrato en los supuestos que establece la LAASSP.
- Los Administradores del Contrato fijarán el plazo para que el o los proveedores subsanen el incumplimiento en que hubieren incurrido.
- La SGA, en caso procedente, solicitará al Abogado General, inicie con el procedimiento de rescisión correspondiente.
- El Administrador del Contrato o Pedido será el responsable de la formulación del finiquito que corresponda, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión debiendo ser notificado al SGA para la conclusión del proceso respectivo.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Los Administradores del contrato deberán informar al SGA para su conocimiento de los acuerdos y/o negociaciones que se pretendan realizar con el proveedor antes de la suscripción de cualquier documento en el que consten éstos.

g) Áreas y responsables encargados de solicitar y de elaborar los convenios modificatorios.

- Es responsabilidad del Administrador del Contrato o Pedido, determinar la conveniencia de realizar un convenio modificatorio en cuyo caso lo deberán solicitar a la DRMSG, considerando lo siguiente:
 - a) Deberá elaborar una solicitud donde se acredite y justifique la conveniencia para el Instituto FONACOT, de celebrar el convenio modificatorio. Dicha solicitud deberá contener las razones fundadas y explícitas, el incremento del monto, la ampliación de la vigencia, la cantidad o volumen de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, siempre que las modificaciones no rebasen en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios sea igual al pactado originalmente.
 - b) Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicará para cada una de ellas.
 - c) El contrato deberá estar vigente.
 - d) Se deberá contar con suficiencia presupuestal vigente para el convenio modificatorio.
 - e) Se deberá contar con escrito de solicitud y aceptación del proveedor en el que acepte el convenio modificatorio en las mismas o mejores condiciones para el Instituto FONACOT.
- Es responsabilidad de la DRMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones, solicitar a la DCN la elaboración del proyecto del convenio-modificatorio.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- Los convenios modificatorios deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente suscribieron los contratos o pedidos o, en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva

h) Áreas encargadas de aplicar las penas convencionales:

- El Administrador del Contrato o Pedido será el responsable de notificar a la DRMSG los incumplimientos que den origen a la aplicación de penas convencionales, así como de efectuar el cálculo preliminar de la cuantificación del monto de la pena convencional.
 - Las penas convencionales se deben aplicar por atraso del proveedor en el inicio de la prestación del servicio o en la fecha pactada para la entrega de los bienes, dichas penas deben ser proporcionales al incumplimiento y el monto de dichas penas no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.
 - En el caso de que el contrato incluya varias partidas, el monto de las penas convencionales no deberá rebasar el monto correspondiente al monto de la garantía de cada partida.
 - Las áreas requirentes establecerán en cada procedimiento de contratación, las penas convencionales que deberán cubrir los proveedores, con fundamento en los artículos 45 fracción XIX y 53 primer párrafo de la LAASSP, 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento.
- El Administrador del Contrato o Pedido deberá rendir un informe a la DRMSG, en el que acredite el número de días naturales en que el proveedor haya incurrido en el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios; el cual deberá remitirse a más tardar, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se detecte el incumplimiento del proveedor.
- La DRMSG revisará el cálculo preliminar y observará el criterio de proporcionalidad emitido por la SFP y en su caso, ratificará o rectificará el cálculo de la pena convencional y notificará al proveedor o prestador de servicio el monto de la sanción aplicable para que éste realice el pago respectivo mediante transferencia bancaria a favor del Instituto FONACOT o solicite el descuento directo en la factura.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- En caso que el proveedor aporte pruebas que acrediten que el atraso fue por causas imputables al Instituto FONACOT, la DRMSG analizará los documentos que se le hayan puesto a la vista y remitirá tales constancias al Administrador del Contrato o Pedido para que rectifique o ratifique la imposición de la pena convencional.

i) Áreas encargadas de aplicar las deductivas:

- El Administrador del Contrato o Pedido será el responsable de determinar los montos de las deducciones al pago de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en el que haya incurrido el proveedor, y solicitarán la deducción al pago correspondiente ante la DICP.

El Administrador del Contrato o Pedido deberá rendir un informe a la DICP con copia a la DRMSG, en el que acredite los incumplimientos del proveedor.

- El Titular del Área Requirente al solicitar su contrato debe prever la aplicación de deducciones al pago de bienes, arrendamientos o prestación de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido; deberán incluir en su requisición de compra o solicitud de servicios, así como, en su anexo técnico los casos en que serán aplicables, así como el límite de incumplimientos a partir de los cuales se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato o pedido.

15. Los 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 LAASSP.

Lineamiento.

- a) Será el Titular de la SGA el facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP, siempre que medie la petición por escrito del Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

16. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.

Lineamiento.

- El Titular el del Área Requirente con nivel mínimo de SG, será el responsable de determinar la conveniencia de la inclusión de la cláusula de arbitraje en el contrato o convenios en su caso, por convenio escrito posterior a su celebración. Lo anterior previo conocimiento a la SGA y opinión de la DCN
- La DCN establecerá los criterios jurídicos para la celebración de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

17. 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; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.

Base.

Dado el grado de responsabilidad en los procedimientos de contrataciones públicas y de los actos administrativos que de estos deriven, es necesario que los servidores públicos que participen en ellos tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos, sujetándose a los siguientes:

Lineamientos.

a) De la cancelación de una licitación pública.

- El Titular de la SGA o el de la DRMSG, serán los únicos servidores públicos que podrán determinar la cancelación de una LP o ITP, partidas o conceptos en términos de lo señalado en el artículo 38 de la LAASSP, previa solicitud por escrito

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

que les haga el Titular del Área Requirente (con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente) motivando y justificando las causas que ocasionan la necesidad de dicha cancelación.

- Toda cancelación podrá ser solicitada en cualquier etapa del proceso hasta antes de que se emita el fallo correspondiente.

b) De la rescisión de un contrato:

- El Administrador del Contrato o Pedido, cuando sea necesario rescindir administrativamente un contrato o pedido en términos del artículo 54 de la LAASSP y 98 y 99 de su Reglamento; deberá emitir y enviar a la SGA el documento en el que haga constar de manera fundada y motivada el incumplimiento del proveedor de sus obligaciones contractuales señalando de manera precisa, las causas o hechos que justifican la rescisión del contrato a fin de que se puedan llevar a cabo las gestiones pertinentes ante el Abogado General para que éste coadyuve en el análisis del caso, y de ser procedente, se inicie el procedimiento de rescisión correspondiente.
- Dicha comunicación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se hayan originado las circunstancias para iniciar el procedimiento de rescisión.
- El Titular de la SGA será el responsable de dar inicio al procedimiento de rescisión de los contratos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de la LAASSP.
- Será responsabilidad del Administrador del Contrato o Pedido la determinación de suspender el trámite del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 54 de la LAASSP, debiendo elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían inconvenientes.
- Al no dar por rescindido el contrato, el Administrador del Contrato o Pedido, establecerá con el proveedor otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificadorio que al

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

efecto se celebre, deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la LAASSP.

- El Titular de la SGA, será el responsable de notificar la rescisión del contrato o la decisión del Administrador del Contrato o Pedido de su no procedencia previa opinión del Abogado General con base en los elementos presentados por el Proveedor.

c) De la terminación anticipada de un contrato:

- Cuando se requiera dar por terminado de manera anticipada algún contrato en términos del artículo 54 Bis de la LAASSP, el Administrador del Contrato o Pedido deberá emitir el dictamen debidamente fundado y motivado con las razones que acrediten las causas que determinaron la necesidad de dar por terminada la relación contractual de manera anticipada y deberá remitirlo a la DRMSG, para que ésta notifique de manera formal al proveedor.

d) De la suspensión temporal de un contrato:

- El Administrador del Contrato o Pedido, de conformidad con el artículo 55 Bis de la LAASSP, bajo su responsabilidad, estará facultado para determinar la suspensión temporal de los actos de los procesos de contratación derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, cuando sea necesaria dicha suspensión, debiendo notificar por escrito al DRMSG mencionando los motivos que dieron origen a la suspensión.

e) Gastos no recuperables:

- El Administrador del Contrato o Pedido, en conjunto con la DRMSG, determinarán la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores, en caso de la cancelación de procedimientos de LP o de ITP, por la terminación anticipada o suspensión de los contratos, siempre y cuando éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

f) Finiquito:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Concluido el procedimiento de rescisión del contrato, el Administrador del Contrato o Pedido deberá formular el finiquito correspondiente a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Instituto FONACOT por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, cumpliendo con lo que señala el artículo 99 del Reglamento. El Administrador del Contrato o Pedido elaborará el finiquito considerando:

- I. Señalar fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito;
- II. Notificará el proveedor dicha fecha, lugar y hora;
- III. Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - a. Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito;
 - b. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito;
 - c. Personas que intervienen;
 - d. Fecha en que fue rescindido el contrato;
 - e. Fecha de notificación de la rescisión;
 - f. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca;
 - g. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso;
 - h. Los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que fueron entregados o prestados y pendientes de pago;
 - i. Cantidad a la que ascienden los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad;
 - j. Penalizaciones y deductivas, en su caso; y,
 - k. Firma de las personas que intervengan en el proceso.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

18. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en el artículo 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, en su caso, solicitar al Abogado General que se haga efectiva.

Lineamientos.

- El Consejo Directivo cuando así se requiera determinará montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos a solicitud expresa, debidamente justificada, soportada y suscrita por el Administrador del Contrato o Pedido o el Titular del Área Requirente, cuando observen antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con el Instituto FONACOT, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la SFP.
- Los Titulares de la SGA o de la DRMSG podrán autorizar la sustitución o cancelación de las garantías señaladas en el artículo 48 de la LAASSP, y comunicar dicha cancelación al proveedor.
- La DRMSG, será la responsable de vigilar que los proveedores entreguen oportunamente las fianzas de las garantías de anticipo y de cumplimiento y de sus respectivos endosos cuando se formalice un convenio modificadorio o al término de cada ejercicio en contratos plurianuales, la renovación de la garantía igualmente podrá hacerse a través de endosos.

a) Aplicación de las garantías:

Cuando se requieran hacer efectivas las garantías por incumplimiento del proveedor en caso de rescisión del contrato o pedido, la DRMSG dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la notificación al proveedor; solicitará al Abogado General la reclamación de la garantía, integrando la documentación de respaldo.

La DRMSG será el área facultada para cancelar las garantías una vez que el Administrador del Contrato o Pedido manifieste por escrito haber recibido en tiempo y forma los bienes, arrendamientos o prestación de servicios contratados.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

19. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores o prestadores de servicios.

Base.

Conforme al compromiso que conlleva el ejercicio responsable de los recursos públicos, todo trámite de pago como consecuencia de un procedimiento de contratación; deberá corresponder a compromisos efectivamente devengados, que se encuentren debidamente calendarizados, justificados y comprobados, por lo que los servidores públicos responsables de tramitar los pagos, se deberán sujetar a los siguientes:

Lineamientos

- a) Los Administradores de los Contratos serán los responsables de autorizar y tramitar oportunamente ante la DICP el pago de las facturas que presenten, las cuales amparen las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios contratados, previa verificación de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios en los términos contractuales pactados, acompañada de la documentación soporte.
- b) Los pagos se efectuarán sujetándose a lo dispuesto en el artículo 51 de la LAASSP y a lo establecido en el contrato respectivo.
- c) El procedimiento de pago se efectuará a través de cadenas productivas, una vez realizado el registro a través de este mecanismo, se podrá efectuar por transferencia electrónica.

20. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento.

Lineamiento.

- a) El Administrador del Contrato o Pedido es el responsable de dejar constancia expresa en

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

cada expediente de contratación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, y son quienes deben pronunciarse ante la DRMSG para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos o pedidos.

21. Niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el plazo en que serán sometidas a la consideración para su análisis y dictaminación del Consejo Directivo, así como su difusión en los términos del Reglamento.

Lineamientos.

- a) Corresponde a los Titulares de las UAs proponer las modificaciones a las POBALINES por conducto del Secretario Técnico del CAAS, motivando la propuesta de que se trate a fin de que el presidente del CAAS, de considerarlo procedente, las someta a autorización del mismo.
- b) El CAAS analizará las propuestas de las modificaciones a las presentes POBALINES en sesión ordinaria y en caso de dictaminarlas procedentes, el Titular de la SGA en su carácter de presidente del CAAS, las remitirá dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de su revisión, al Secretario Ejecutivo del Consejo para que sean presentadas a consideración del mismo, en su siguiente sesión.
- c) Dentro de los 5 días naturales siguientes a la autorización del Consejo, se difundirán las modificaciones en la Normateca del portal web del Instituto FONACOT.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

VII. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.

1. Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o prestador del servicio, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, arrendar y prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LAASSP y 4 de su Reglamento.

Lineamientos

a) La Dependencia o Entidad que pretenda fungir como proveedor o prestador de servicios, deberá presentar escrito, firmado por el servidor público facultado para tal efecto, en el que exprese que los recursos técnicos, materiales y humanos con los que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del total de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios a contratar es de al menos el 51% del monto del contrato.

2. Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles mediante arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

Lineamientos

Las Áreas Requirentes, deberán de considerar los siguientes criterios:

- I. En primera instancia, las políticas de austeridad que dicte la SHCP;
- II. Presentar matriz de análisis en donde se presenten los resultados de la Investigación de Mercado. el cual deberá considerar los precios de adquisición comparados con el costo del arrendamiento.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- III. En su caso, el costo de mantenimiento y consumibles, y;
- IV. Los gastos de aseguramiento, distribución, almacenamiento o enajenación que procedan.

3. La determinación de adquirir bienes, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios de diversas unidades administrativas, que puedan ser integrados en un sólo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.

Las adquisiciones, bienes, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios que se pueden integrar en un sólo procedimiento, son los señalados en los siguientes conceptos del COG y que en específico determine la SGA:

- I. 2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales;
- II. 2200 Alimentos y Utensilios;
- III. 2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación;
- IV. 2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio;
- V. 2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos;
- VI. 2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos;
- VII. 2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores;
- VIII. 3100 Servicios Básicos;
- IX. 3200 Servicios de Arrendamiento;
- X. 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios;
- XI. 3500 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación;
- XII. 5100 Mobiliario y Equipo de Administración;
- XIII. 5400 Vehículos y Equipo de Transporte; y

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

XIV. 5900 Activos Intangibles.

En caso de requerirse otros conceptos distintos a los señalados con anterioridad, la SGA procederá a su integración correspondiente.

4. Condiciones a las cuales deberán sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de prestación de servicios, o la prestación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades a realizar.

- a) La adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de prestación de servicios cuyo monto se encuentre por arriba del monto establecido para una AD, y dentro del techo determinado en el PEF para una ITP, conforme al presupuesto notificado por la DICP deberán invariablemente sujetarse al procedimiento de ITP establecido en el artículo 43 de la LAASSP, salvo que exista el dictamen de excepción firmado por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente, autorizado por el SGA.
- b) La adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de prestación de servicios, cuyo monto se encuentre por arriba del monto establecido para la ITP, conforme al presupuesto notificado por la DICP, deberá invariablemente sujetarse al procedimiento de LP en los términos previstos en la LAASSP y su Reglamento salvo que exista el dictamen de excepción procedente por parte del CAAS o del Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente, según corresponda.
- c) Para todos los casos de procedimientos al amparo del artículo 41 de la LAASSP, la DRMSG adicionalmente a los requisitos del FSP, deberá tener los siguientes documentos:
 - I. Escrito de Solicitud de contratación, firmado por el Titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o equivalente, acompañado de la justificación de las razones en que sustenten el ejercicio de la opción y el acreditamiento del o los criterios de economía, eficacia, eficiencia,

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

imparcialidad, honradez y transparencia en los que se funden y que resulten procedentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.

- Para acreditar el criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros, derivado de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la prestación de los servicios que se pretenda realizar.
 - Para acreditar el criterio de **Eficiencia**, demostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
 - Para acreditar el criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad del Instituto FONACOT para obtener las mejores condiciones posibles en cuanto a precio y calidad de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.
 - Para acreditar el criterio de **Imparcialidad**, se deberán aportar los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado, prevención a favor o en contra de algún licitante, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.
 - Para acreditar el criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la responsabilidad e integridad en la actuación en relación a la normatividad aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes.
 - Para acreditar el criterio de **Transparencia**, se deberá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación a realizar es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.
- II. Investigación de Mercado. Deberá estar acompañada de la documentación que soporte la Investigación de Mercado realizada en los términos de los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Tratándose de AD's, deberá adjuntarse la cotización de la persona propuesta, cuya actividad comercial o profesional debe estar relacionada directamente con los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a contratar, que contenga la descripción de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a contratar y se identifique al proveedor a adjudicar. Para el caso de las AD's al amparo del artículo 42 de la LAASSP, la cotización no podrá ser mayor a 30 días previos a la adjudicación.

- III. Anexo técnico firmado por el Titular del Área Requirente y en su caso, del Área Técnica cuyo nivel deberá ser por lo menos de Subdirector General o equivalente.
 - IV. Formato de suficiencia presupuestal autorizado o en su caso, oficio de autorización especial de la SHCP para aquellas contrataciones que por su naturaleza, deben comenzar a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente.
- d) En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, será responsabilidad del Titular del Área Requirente remitir el expediente a la Subdirección de Adquisiciones en su carácter de Secretario Técnico del CAAS, para solicitar la dictaminación de dicho Órgano Colegiado, de conformidad con los plazos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación servicios.
- e) Se podrán contratar bienes, arrendamientos y prestación de servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de AD o ITP al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos de adjudicación que al efecto se establezcan en el PEF del ejercicio fiscal de que se trate, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen.

Se entenderá por fraccionamiento lo que establece el Reglamento en su artículo 74.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

5. Los criterios para determinar los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de LAASSP.

- I. Cuando se trate de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que por su naturaleza y características se requieran de manera reiterada.
- II. Que se tenga la estimación del presupuesto mínimo y máximo, o en su caso, la cantidad mínima y máxima de bienes y/o prestación de servicios a contratar. Sin embargo, invariablemente se deberá contar con la Suficiencia Presupuestal que cubra el monto máximo del contrato.

En los casos antes señalados, las Áreas Requirentes deberán de indicar esta modalidad en la requisición que ingresen al sistema informático que para tal efecto se tenga, debiendo considerar para tal efecto que el Instituto FONACOT quedará obligado a ejercer la cantidad o presupuesto mínimo que en ellos se establezca el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo establecido. Por lo anterior, los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que podrán ser adquiridos bajo un contrato abierto además de los referidos por la LAASSP, serán aquellos de los cuales no es posible determinar con precisión la cantidad de bienes, arrendamientos o prestación de servicios requeridos, lo cual deberán justificar ante el área contratante.

6. Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.

El Instituto FONACOT por regla general sólo adquirirá o arrendará bienes muebles nuevos, salvo que el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente lo solicite por escrito, debidamente fundado y motivado, en cuyo caso, deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la LAASSP y en el numeral 4 de la sección VI. "BASES Y LINEAMIENTOS" de estas POBALINES.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

7. El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.

El porcentaje a restar para obtener el precio conveniente de una LP o ITP, será del 40% en los procedimientos en los que se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha por estar debajo del precio conveniente.

8. Los 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, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo y 26 de la LAASSP.

Los aspectos de sustentabilidad que se deben considerar en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios son:

- a) El uso eficiente y racional del agua;
- b) El uso eficiente y racional de la energía;
- c) La prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera;
- d) Eficiencia Energética;
- e) Optimización y uso sustentable de los recursos
- f) Protección al medio ambiente; y.
- g) En las adquisiciones de papel para uso de oficina, este deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado 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.

El Instituto FONACOT adquirirá bienes que cumplan con las características de menor grado de impacto ambiental, por lo que se deberán incluir en la convocatoria de la LP y en la

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

invitación de la ITP, según proceda, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes documentos:

- a) Copia de certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un Certificador Registrado ante la SEMARNAT o, en su defecto;
- b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad, de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable;
- c) Escrito donde indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos, que es reciclable, y que provenga de un proceso de reciclamiento; y,
- d) Copia del certificado de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas que apliquen para tal efecto.

9. La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

Para aquellos proveedores o prestadores de servicios que dentro de un lapso de dos años se les hayan rescindido dos o más contratos, el Instituto FONACOT no podrá recibirles proposiciones técnicas y económicas en un plazo de dos años, contados a partir de la notificación de la segunda rescisión.

Lo anterior, aplicará en todos los casos, excepto cuando el proveedor o prestador de servicios sea el único que pueda ofertar un bien o prestar un servicio por encontrarse en el supuesto del artículo 41 fracción I de la LAASSP, lo cual deberá ser incluido en la justificación de la excepción de la LP que el Área Requirente presente al CAAS.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

- a) En el caso de las proposiciones que hayan sido desechadas durante una LP o ITP, podrán ser devueltas por la DRMSG a solicitud expresa y por escrito de los licitantes, siempre y cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP y el artículo 104 de su Reglamento, de la devolución que se realice, en su caso, deberá dejarse constancia documental.
- b) Los licitantes podrán solicitar por escrito, la devolución de sus proposiciones y en su caso, de las muestras de materiales que hubieran entregado en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir del acto de fallo o de la notificación de la adjudicación; una vez agotado este término, la DRMSG podrá proceder a la destrucción de las propuestas y muestras que no hayan sido solicitadas, dejando constancia de ello en el expediente correspondiente.
- c) Sin menoscabo de lo anterior, el Instituto FONACOT deberá conservar siempre, las propuestas correspondientes al primero y segundo lugar en el procedimiento de contratación, por lo que bajo ninguna circunstancia, y aun cuando medie solicitud expresa de los interesados podrán ser devueltas.
- d) En materia de destrucción de papel, derivado de su disposición final se estará a lo dispuesto en la normatividad específica.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

VIII. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.

1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.

Bases.

- a) Por regla general sólo se podrán otorgar anticipos en contratos de adquisición de bienes, cuyo proceso de fabricación sea superior a seis meses, debidamente justificados por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente.
- b) Podrán otorgarse anticipos de acuerdo a lo previsto en los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP, considerando los siguientes:

Lineamientos.

- a) El Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente, deberá justificar, fundar y motivar la razón por la que considera necesario otorgar el anticipo al proveedor y deberá someterlo a la autorización del Titular de la SGA con el visto bueno del DICP.
- b) Podrá otorgarse un anticipo en contratos de adquisición de bienes de hasta el 30% del importe de los bienes a adquirir, sujeto a disponibilidad presupuestaria y calendarización de gasto autorizado.
- c) En la convocatoria, en las solicitudes de cotización y en los contratos, deberán indicarse las condiciones, porcentajes de anticipo, número de exhibiciones, fechas de amortización y la forma en que se reintegrará el anticipo en casos de rescisión y terminación anticipada.
- d) En cada uno de los pagos que se realicen al proveedor, el Administrador del Contrato o Pedido deberá amortizar los anticipos de manera proporcional al porcentaje otorgado, hasta quedar totalmente amortizado.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

2. Las condiciones específicas para la entrega de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 45 fracción XII de la LAASSP.

- a) La entrega de bienes, arrendamientos y prestación de servicios se efectuará en los términos y condiciones establecidos en el contrato o pedido. Para el caso de bienes, la entrega se deberá realizar en el almacén central del Instituto FONACOT y la aceptación de los mismos deberá constar por escrito por parte del Administrador del Contrato o Pedido y deberá emitirlo en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de los bienes; cuando por la naturaleza de los bienes se requiera que la entrega se realice fuera del almacén central del Instituto FONACOT, se deberá requisitar el documento denominado “Entrega de bienes fuera del almacén” y enviar al almacén central el original de este documento a más tardar el día hábil siguiente de la recepción de los bienes. Para el caso de servicios, la aceptación será por parte del Administrador del Contrato o Pedido a través de un oficio en el cual acepte que éstos fueron prestados a satisfacción.
- b) Para efectos de cumplimiento del contrato, el Administrador del Contrato o Pedido, deberá llevar el control del programa de entregas de los bienes y/o el calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico respectivo.
- c) El Administrador del Contrato o Pedido deberá indicar 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 y/o deductivas que deberá cubrir el proveedor.
- d) Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor o el prestador de servicios, no pudiera entregar los bienes, arrendamientos o prestación de servicios en las fechas o plazos pactados, se podrá presentar un escrito ante el Administrador del Contrato o Pedido, solicitando la prórroga respectiva adjuntando la documentación que permita acreditar dicha situación. La solicitud presentada por el proveedor o el prestador

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

de servicio será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos señalados. En este caso, el Administrador del Contrato o Pedido, conjuntamente con la DRMSG, serán los únicos facultados para otorgar dicha prórroga, la cual, de otorgarse deberá constar en un convenio modificatorio.

- e) Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación del escrito del proveedor y la fecha en que se dé contestación a su solicitud, suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el supuesto de que no se acredite el caso fortuito o fuerza mayor, no sería procedente la prórroga.

3. Los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

- a) Salvo en casos excepcionales, y a solicitud del Administrador del Contrato o Pedido, el Titular de la SGA aprobará ajustes en precios en los contratos o pedidos cuya vigencia sea menor a un año. Para tal efecto el Titular del Área Requirente (con nivel mínimo de Subdirector General o equivalente) deberá establecer claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos, debiendo justificar las razones que originan la petición en el documento con el cual solicite dicha excepción.

En caso de autorizarse el incremento, sólo procederá para aquellos bienes, arrendamientos o prestación de servicios, que de acuerdo al calendario de entregas, no se encuentren con atraso por causas imputables al proveedor o al prestador de servicio.

- b) En los contratos con duración mayor a un año, el Área Requirente podrá solicitar que en la convocatoria respectiva se establezca el mecanismo de ajuste a utilizar.

El mecanismo podrá autorizarse para ajuste en los precios cada 12 meses, tomando como tope máximo del ajuste el porcentaje del índice inflacionario que determine el Banco de México para el periodo de un año previo al ajuste de precios. En el caso de servicios como Limpieza y Vigilancia que tienen un fuerte componente de mano de obra, se podrá aplicar el incremento que corresponde al UMA .

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- c) En estos casos, deberá establecerse en el contrato o pedido, el plazo dentro del cual el proveedor deberá formular su petición, ya que de no hacerlo oportunamente, únicamente se otorgará el incremento a partir de la fecha en que el prestador del servicio lo solicite.
- d) Para autorizar el ajuste en precio, el Administrador del Contrato o Pedido deberá contar con la Suficiencia Presupuestal correspondiente.

4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

Base.

El Instituto FONACOT por regla general, solicitará a los proveedores las garantías correspondientes para el cumplimiento del contrato y en su caso; del anticipo a otorgar, las bases, formas y porcentajes a los que deberán sujetarse dichas garantías, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP, serán de conformidad con los siguientes:

Lineamientos.

- a) Corresponde al Subdirector de Adquisiciones llevar a cabo la supervisión de que el proveedor entregue en tiempo y forma las garantías de anticipo y de cumplimiento del contrato.
- b) El proveedor o prestador de servicios a quien se le adjudique un contrato como resultado de una LP, ITP o AD, por regla general, deberá entregar al Subdirector de Adquisiciones la garantía de cumplimiento, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por el 10% del monto máximo del contrato antes de IVA.
- c) En caso de que se haya autorizado otorgar anticipo, el proveedor deberá entregar fianza por el 100% del anticipo previo a su entrega.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- d) Las garantías de cumplimiento del contrato y del anticipo, deberán presentarse conforme a los plazos establecidos en los artículos 48 de la LAASSP y 87 del Reglamento.
- e) Tratándose de contrataciones plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del primer párrafo del artículo 87 del Reglamento, salvo que el Titular del Área Requirente justifique por escrito la conveniencia de que la garantía se constituya sobre el monto total de la contratación, debiendo hacerlo previo a la celebración del SUBRECO o bien indicarlo en la solicitud de dictamen de excepción a la LP.
- f) En el caso de modificación de plazos y montos, el proveedor debe presentar el endoso a la garantía originalmente otorgada, mediante el cual se obligue la institución afianzadora a continuar garantizando las responsabilidades derivadas del contrato, además de las derivadas del convenio de modificación que deberán suscribir las partes. En estos casos, el Subdirector de Adquisiciones será el responsable de vigilar la entrega del endoso modificatorio.
- g) La forma para el otorgamiento de garantías para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos quedará indicada en la convocatoria o en la solicitud de cotización correspondiente y deberá cumplir con lo establecido por el artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y será de acuerdo a las siguientes formas:
 - a. Fianza otorgada por institución legalmente autorizada para ello;
 - b. Depósito de dinero constituido a través de billete de depósito, expedido por institución autorizada;
 - c. Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada, o;
 - d. Cheque certificado o de caja.

Estos documentos deberán ser expedidos a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

- h) Tratándose de la garantía de cumplimiento, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, se aplicará la garantía correspondiente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- i) El Titular de la DRMSG deberá otorgar por escrito al proveedor la liberación de la garantía, con el original de la fianza.

5. Criterios para exceptuar a los proveedores o prestadores de servicios de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

Lineamientos.

- a) De conformidad con el último párrafo del artículo 48 de la LAASSP, no será procedente solicitar garantía de cumplimiento al proveedor cuando los bienes, arrendamientos o prestación de servicios sean entregados o prestados, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato.
- b) En los supuestos señalados en 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.
- c) Con respecto a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios, los conocimientos y la experiencia que se requiera.
- d) En las contrataciones realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, la SGA a petición debidamente justificada del Titular del Área Requirente (con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General), podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato.
- e) Para el caso de contratos de servicios de limpieza, vigilancia, mensajería, jardinería, servicios de mantenimiento y fumigación, en las Oficinas Regionales, Estatales, de Plaza y Módulos de Representación, se eximirá a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento.
- f) No estarán obligadas a presentar garantía las aseguradoras tratándose de contratación de pólizas de seguros y fianzas; así como, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y los Testigos Sociales y Auditores Externos designados por la SFP.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.

Lineamientos.

Penas convencionales

- a) El porcentaje de pena convencional a aplicar por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o en la prestación de los servicios podrá ser del 0.5% al 1% por cada día natural de atraso, sobre el importe de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios no entregados o prestados oportunamente, sin que exceda del 10% (diez por ciento) del monto del contrato o pedido, antes del IVA, o de la garantía de cumplimiento.

Cuando se hubiere exceptuado al proveedor del otorgamiento de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido de conformidad con el artículo 96 tercer párrafo del Reglamento, se deberá estipular como tope máximo de penalización el 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el IVA.

- b) Las Áreas Requirentes serán las responsables de determinar los conceptos, porcentajes y bases de cálculo de las penalizaciones por atraso. En el caso de la contratación de servicios, deberá establecer las penas por atraso en días o en horas, siempre y cuando, se haya estipulado en la convocatoria de la LP y en la ITP o en el Anexo Técnico que sirvió de base para la elaboración del contrato en el caso de adjudicaciones directas.
- c) Cuando los servicios no tengan precios unitarios, se tomará como referencia para el cálculo de las penas el importe mensual del contrato o el importe de la partida no entregada en tiempo, sin embargo, se deberá considerar la proporcionalidad en la aplicación de la pena convencional de que se trate.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- d) La DRMSG, establecerá en la convocatoria de la LP y de ITP, el porcentaje y bases de cálculo de acuerdo a lo que haya establecido en el anexo técnico el Área Requirente.
- e) En el caso de que los contratos o pedidos, consideren varias partidas, la pena se aplicará sobre la partida o partidas no entregadas en los plazos y fechas estipuladas.
- f) El pago de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, quedará condicionado al pago que efectúe el proveedor o el prestador de servicio por concepto de penas convencionales, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento. El Administrador del Contrato o Pedido será el responsable de notificar a la DRMSG los incumplimientos que den origen a la aplicación de penas convencionales, así como de efectuar el cálculo preliminar de la cuantificación del monto de la pena convencional, debiendo observar obligadamente, que las notificaciones a la DRMSG se realicen a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya detectado el incumplimiento.
- g) La DRMSG revisará el cálculo preliminar y observará el criterio de proporcionalidad emitido por la SFP y en su caso, ratificará o rectificará el cálculo de la pena convencional y lo notificará al proveedor o prestador del servicio.

Deducciones

- h) Cuando el Área Requirente no pueda determinar un precio unitario, podrá tomar como referencia para el cálculo de la deductiva lo siguiente:
 - I. El importe mensual del contrato, o;
 - II. Cantidad fija con base al UMA, o;
 - III. El importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, o;
 - IV. El precio unitario de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios suministrados parcial o deficientemente.

En cualquier caso, el Área Requirente deberá tomar en consideración la importancia del bien, arrendamiento o servicio a contratar y el impacto que pudiera sufrir el Instituto FONACOT por el incumplimiento del proveedor.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- i) Será responsabilidad de las Áreas Requirientes, establecer en el Anexo Técnico los casos concretos en que se aplicarán las deducciones.
- j) El Administrador del Contrato o Pedido establecerá por la naturaleza de la contratación, los casos concretos en los que procederá determinar la aplicación de las deducciones que deberán incluirse en la convocatoria, la invitación y en los contratos respectivos; por lo que tendrá que analizar y determinar los tiempos para resolver las deficiencias, ya que para establecer la deducción deberá quedar especificado el tiempo de su aplicación (días, horas, minutos, entre otros), así como el límite de incumplimiento, a partir del cual procederá la cancelación total o parcial del contrato o pedido, o en su caso, la rescisión del contrato o pedido.
- k) El Administrador del Contrato o Pedido informará a la DICP para que aplique las deducciones al momento del pago; sin embargo, debe informar por escrito a la DRMSG el monto de las deducciones aplicadas dentro de los tres días hábiles siguientes a que las haya aplicado.

TRANSITORIO

Único. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT.

Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de fecha 26 de Noviembre de 2012.

El H. Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, en la 50° sesión ordinaria, con fundamento en lo previsto en los Artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento, emite las “Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”, para ser aplicadas en el Instituto FONACOT a partir de su entrada en vigor el 24 de octubre de 2016.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

FIRMA Y APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESIDENTE SUPLENTE

VOCAL

**Mtro. Edgar Guillermo Urbano
Aguilar
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.**

VOCAL SUPLENTE

**Lic. Carlos Cruz Rosales
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y
CONTRO PRESUPUESTAL.**

VOCAL SUPLENTE

**C.P. Efrain Rodriguez Martinez
SUBDIRECTOR DE
NORMATIVIDAD E IMPUESTOS.**

**Lic. Miguel Santiago Martínez
Monroy
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE
OPERACIONES**

**PARA CONOCIMIENTO Y
APLICACIÓN
SECRETARIA TÉCNICA**

**C.P Beatriz Fajardo Espinoza
SUBDIRECTORA DE
ADQUISICIONES**