



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



FIFONAFE

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE



INDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO LEGAL..... 1

IV. GLOSARIO DE TERMINOS 3

V. ABREVIATURAS 8

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA..... 9

VII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 9

Políticas 9

1.1. De Programación 9

1.2. De las compras consolidadas..... 9

1.3. De las convocatorias a la Licitación Pública e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.. 9

1.4. De Anticipo..... 10

1.5. De Pago 10

1.6. De Investigación de Mercado..... 10

1.7. De Elaboración de Contratos..... 10

2. Bases..... 11

2.1. De los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes o Servicios 11

2.2. De las Especificaciones Técnicas 11

3. Lineamientos 11

3.1. De la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE. 11

3.2. De la Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de Bases de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas..... 15

3.3. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos del FIFONAFE..... 18

4. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizada la información que se requiere en dicha plataforma el Registro Único de Proveedores. 19

5. El trámite para la obtención del Dictamen Técnico que emite la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) a un proyecto de contratación en materia de TIC que se pretenda celebrar lo realizará el DTI del FIFONAFE..... 19

6. 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público..... 19

7. 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público..... 19

7.1 Penas convencionales..... 19

7.2 Deductivas 20

8. Si algún servidor público que intervenga en los procedimientos de contratación se detecta que incurre en actos de corrupción o actúa de manera deshonesto en los mismos, se reportará la falta administrativa ante el Jefe de la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública y/o en la Secretaría de la Función Pública, para que se aplique lo conducente conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.....22

9. 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.22

VIII. ANEXOS.....23

IX. TRANSITORIOS Y PUBLICACIÓN33



I. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 de su Reglamento y el capítulo primero del acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas", a efecto de establecer las Políticas, Bases y Lineamientos en la Materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de servicios. Dichas políticas estarán actualizadas y disponibles en la Normateca Interna del FIFONAFE.

Este documento determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar, en forma complementaria a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; su Reglamento y el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios específicos para la operación, que deberán apegarse las áreas requerentes o usuarias, en la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, a través de algún procedimiento de contratación, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, asegurando que el personal que participa en los procedimientos obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134, párrafos I, III y IV.

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.



Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Acuerdos

- Acuerdos por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 09/08/2010) y sus reformas.
- Acuerdo por el que emiten diversos Lineamientos de Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación de Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Actualizaciones y Concesiones vigente.
- Acuerdo por el que se aprueban las Disposiciones para la celebración de Contratos Plurianuales de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, aprobadas en la Sesión Ordinaria 532 del H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE el 28 de agosto de 2015.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año del que se trate.

Lineamientos

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.



IV. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en adición a las definiciones contenidas en la LAASSP y el REGLAMENTO se entenderá por:

Concepto	Definición
Adjudicación:	Procedimiento administrativo a través del cual el FIFONAFE, una vez cubiertas las formalidades del mismo, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y/o prestación de servicios.
Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública:	Procedimiento de contratación, previsto en los artículos 26 fracción III, 40, 41, 42 y 43 de la LAASSP.
Administrador de los Bienes de Consumo:	Servidor Público responsable de efectuar la recepción, guarda, custodia y suministro de los bienes recibidos en el almacén.
Administrador del Contrato:	Servidor público responsable de verificar que la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios se ejecute de acuerdo con lo pactado en el contrato correspondiente.
Almacén de Consumo:	Área del DAySG, designada para recibir, registrar, dar de alta, resguardar y controlar los bienes de consumo adquiridos por el FIFONAFE.
Anexo Técnico:	Documento emitido por el Área requirente o usuaria en el que detalla las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que por sus características así lo ameritan y es parte complementaria del contrato formalizado.
Anticipo:	Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato el cual puede ser del 10% y hasta el 50%; según del tipo de bien o servicio de que se trate.
Área Contratante:	Es la SA a través del DAySG, quien será la responsable de las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios.
Área Requirente o Usuaria:	La Dirección General, Direcciones, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento, así como las Unidades Operativas Regionales, que requieren bienes o servicios para el logro de sus objetivos.
Área Técnica:	Área con conocimientos técnicos, quién determinará las características, especificaciones y normas de carácter



técnico de los bienes o servicios solicitados, quienes responderán las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes en las juntas de aclaraciones y realizarán la evaluación de las proposiciones técnicas de los procedimientos de contratación. El área técnica podrá tener también el carácter de área requirente

Arrendamiento:	Acuerdo de voluntades a través de un contrato, mediante el cual el FIFONAFE, adquiere el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble.
Bienes Muebles:	Son aquellos que figuran y son susceptibles de incorporar en los inventarios de mobiliario y equipo, propiedad del FIFONAFE.
Comité:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.
CompraNet:	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Contrato:	Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, según corresponda, estableciendo los derechos y obligaciones en la materia para las partes.
Contratación plurianual:	Son aquellos contratos que contemplan una vigencia mayor de un ejercicio presupuestal y requieren autorización del Director General del FIFONAFE.
Contratación consolidada:	Procedimiento de contratación consolidada de todas aquellas adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que realiza la Subsecretaría de la Función Pública, de manera centralizada y que incluye las necesidades de varias unidades a nivel central, órganos desconcentrados y entidades, con el objeto de obtener las mejores condiciones para el estado, en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles.
Contrato Marco:	Son los acuerdos de voluntades que celebra la Subsecretaría de la Función Pública, conjuntamente con el área técnica designada por ésta y uno más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones, derivadas de la investigación de mercado. Todas las Dependencias y



Entidades deberán de sujetarse a los Contratos Marco, a través de la formalización de contratos específicos, salvo en los casos que la Subsecretaría autorice otra modalidad de contratación.

Convenio Modificatorio	Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones de monto, conceptos, plazos y vigencia pactados en los contratos conforme a lo dispuesto el artículo 52 de la LAASSP, los artículos 91 y 92 del REGLAMENTO.
Convocatoria:	Documento que establece las bases en las que se desarrollará la licitación pública, la cual comprende y describe los requisitos de participación para la adquisición de bienes, arrendamientos a prestación de servicios.
Criterios de Evaluación:	<p>Costo Beneficio: Criterio de adjudicación que consiste en establecer una relación entre los resultados derivados de los beneficios y los costos correspondientes.</p> <p>Binario: Criterio de adjudicación, el cual se determina por el precio más bajo y el tipo de bien o servicio, se encuentra estandarizado en el mercado.</p> <p>Puntos y Porcentajes: Evaluación económica que se aplica en los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas reguladas por la LAASSP y con ello se obtengan las mejores condiciones de contratación para el Estado y una competencia equitativa entre los licitantes.</p>
Estudio de Factibilidad:	Es el documento que emite el servidor público o grupo de servidores públicos especializados que previamente al arrendamiento de bienes muebles, determinan la conveniencia para su adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual consideran costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso.
Excepción a la Licitación Pública:	Procedimiento de excepción previsto en los artículos 41, 42 y 43 de la LAASSP.
Evaluación:	Documento suscrito por los responsables de realizar la evaluación y que contiene el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en las convocatorias o invitaciones de los procedimientos a llevar a cabo.



Investigación de Mercado:	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional, y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia Dependencia o Entidad, de Organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
Invitación a Cuando Menos Tres Personas:	Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción II y 43 de la LAASSP.
Justificación para contratar bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública:	Documento suscrito por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, en el cual se funda y motiva la selección del criterio o criterios que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Fideicomiso, en los términos del artículo 40 segundo párrafo de la LAASSP y 71 del REGLAMENTO.
Licitación Pública Nacional:	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción I y 28, fracción I de la LAASSP.
Petición de ofertas (Solicitud de Cotización):	Documento en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emite el FIFONAFE para la adquisición de bienes o contratación de servicios FO-CON-04. Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio
Precio conveniente	
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas:	Documento que contiene la planeación de las contrataciones anuales del gasto federal, en un ejercicio de transparencia que fomenta la competencia, herramienta dinámica que permite dar seguimiento a las compras y contrataciones públicas, mediante el análisis en relación con el presupuesto autorizado.
Requisición de bienes y servicios:	Documento mediante el cual el área requirente o usuaria solicita la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, mediante el formato FO-CON-03.
Suficiencia Presupuestal:	Documento emitido por la SF, en el cual se verifica que, conforme al presupuesto autorizado de cada ejercicio presupuestal, existe la disponibilidad de recursos en la partida o partidas específicas.
Supervisor de Contrato:	Servidor Público designado para supervisar y vigilar el cumplimiento del compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de



contrato que se suscriba; mismo que será designado por el administrador del contrato.

Transferencias Electrónicas
o Pago Interbancario:

Mecanismo de pago mediante sistemas electrónicos de comunicación que permiten efectuar operaciones bancarias con los diferentes tipos de moneda, para cubrir compromisos contraídos por el FIFONAFE con proveedores y prestadores de servicios.



V. ABREVIATURAS

	Definición
AR	Área requirente o usuaria.
AT	Área Técnica.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
DG	Dirección General.
DAySG	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
DTI	Departamento de Tecnologías de la Información.
FIFONAFE	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
OFRH	Oficina de Recursos Humanos
PAAASOP	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
SA	Subdirección Administrativa.
SF	Subdirección Financiera.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.



VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, serán de observancia obligatoria por los servidores públicos del FIFONAFE de oficinas Centrales, que intervienen directa o indirectamente en las operaciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas.

VII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Políticas

1.1. De Programación

1.1.1 El DAySG elaborará con base en el techo presupuestal autorizado a oficinas centrales para el año del que se trate, el PAASSOP, mismo que será propuesto a la SA para su revisión y a la DAF para su aprobación.

Una vez que dicho PASSOOP ya fue aprobado se someterá a la autorización del Director General del FIFONAFE, para su posterior publicación en COMPRANET.

1.1.2. De conformidad con el Artículo 21 de la LAASSP el DAySG será el área responsable de cargar el PASSOOP autorizado en la plataforma COMPRANET, en el primer mes del año del que se trate; así como también el responsable de realizar modificaciones cuando resulten procedentes y sean necesarias para la operación.

1.2. De las compras consolidadas

1.2.1 La Subsecretaría de la Función Pública, fungirá como área consolidadora de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que ésta determine; el DAySG observará en todo momento lo que para tal efecto dicha instancia establezca, con el objeto de adherirse a los procedimientos que le sean aplicables.

1.2.2 De igual forma, el DAySG acatará lo que la Coordinación Sectorial instrumente respecto a estrategias de consolidación, que propiamente ella establezca.

1.3. De las convocatorias a la Licitación Pública e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

1.3.1 El DAySG contará con modelos de convocatorias y bases de invitación conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

1.3.2 Los proyectos de Convocatorias a la Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Bases para su aprobación.



1.4. De Anticipo

1.4.1 El anticipo puede ser del 10% y hasta el 50%; según del tipo de bien o servicio de que se trate y se otorgará al proveedor dentro de los cinco días hábiles después de haberse firmado el contrato.

1.5. De Pago

1.5.1 Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos y servicios contratados, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario a los 20 días naturales, contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada y a entera satisfacción del área usuaria o requirente.

1.6. De Investigación de Mercado

1.6.1 Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el DAySG, efectuará la investigación de mercado de acuerdo a la normatividad establecida, iniciándola principalmente en la plataforma COMPRANET y requisitando la información obtenida en el formato FO-CON-05.

En los procedimientos de contratación que se realicen con fundamento en la fracción XX del artículo 41 de la LAASSP, la investigación de mercado a que se refiere la fracción III del artículo 71 del REGLAMENTO se considerará realizada con la investigación de mercado que llevó a cabo la Subsecretaría de la Función Pública para celebrar el Contrato Marco.

1.7. De Elaboración de Contratos

1.7.1 Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, que se ocuparán serán aquellos que se encuentran publicados en el Módulo de Instrumentos Jurídicos de COMPRANET.

1.7.2 Los contratos serán los instrumentos que se utilizarán cuando se trate de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios mayores o igual a 300 UMAS.

1.7.3 La Subsecretaría de la Función Pública mantendrá informadas, a través de COMPRANET, a las dependencias y entidades sobre los bienes o servicios, objeto de los Contrato Marco celebrados, para que, en su caso, estas suscriban los contratos específicos correspondientes.



2. Bases

2.1. De los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes o Servicios

2.1.1 Las requisiciones de bienes o servicios, las deberán realizar las AR a través del formato denominado FO-CON-03, el cual será el primero y único documento válido para iniciar los procedimientos de contratación correspondiente.

2.2. De las Especificaciones Técnicas

2.2.1 Las AR serán responsables de definir y proporcionar las especificaciones técnicas a detalle de los bienes muebles o servicios que requieran y en su caso de integrar el ANEXO TÉCNICO.

2.2.2 El DAYSG apoyará a la AR para la elaboración del ANEXO TÉCNICO, brindando la orientación necesaria para su integración y/o proporcionando los antecedentes de contratación similares.

3. Lineamientos

3.1. De la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.

3.1.1 De los Integrantes:

A) Con derecho a voz y voto:

Presidente:	Titular de la Dirección Administrativa y Financiera
Secretario Técnico:	Titular de la Subdirección Administrativa
Vocales:	Titular de la Dirección de Desarrollo Agrario
	Titular de la Subdirección Financiera
	Titular de la Subdirección Inmobiliaria
	Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

B) Los integrantes titulares de este Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico igual o inmediato inferior del titular.

C) El Director de Asuntos Jurídicos será el suplente del Presidente.

D) Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

Un Servidor público designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El Jefe de la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública.

E) Sin derecho a voto, pero con voz, los invitados siguientes: los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Técnico, para aclarar aspectos



técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

3.1.2 De las Funciones:

El Comité tendrá aquellas funciones señaladas en el artículo 22 de la LAASSP y aquellas que resulten aplicables de acuerdo con el artículo 21 del REGLAMENTO.

3.1.3 De la Operación:

A) Las reuniones se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al trimestre, en cuyo caso deberá darse aviso oportuno a los integrantes de dicho Comité, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha de su celebración.
- II. Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente de dicho Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias, las que se convocarán con un día de anticipación.
- III. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto; las decisiones que se tomen por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión si el acuerdo fue por mayoría o por unanimidad; en caso de empate, quien preside tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- IV. En ausencia del presidente o del suplente de este Comité, la reunión no podrá llevarse a cabo.
- V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité serán integrados y responsabilidad del DAYSG, los cuales deberán presentarse a través del formato CAAS y firmado por la SA. Dicho formato deberá contener como mínimo los siguientes:
 - i. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 - ii. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
 - iii. La indicación si los precios serán fijos o sujetos a ajuste.
 - iv. Haciendo mención si los contratos serán abiertos.



- v. Las condiciones de entrega y pago.
 - vi. Por cada asunto se relacionará la documentación soporte, la acreditación de la suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventarios, en su caso.
 - vii. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.
 - viii. De cada reunión se levantará el acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que será ratificada en la reunión ordinaria inmediata posterior.
 - ix. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
 - x. En la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal del que se trate, el presidente del Comité deberá poner a consideración de los miembros del mismo, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente, en el entendido que, en la Primera Sesión Ordinaria, se revisará el PAASSOP, para su posterior publicación.
- VII. La selección del procedimiento de excepción a la Licitación Pública que se realice deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Dicho documento será suscrito por el titular del área requirente y será sometido a consideración del Comité o del DG del FIFONAFE o delegar a la DAF para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública, y deberá contener como mínimo lo que dispone el artículo 71 del REGLAMENTO.

3.1.4 De los Informes:

- A) El informe trimestral de resultados generales de los procedimientos desarrollados para la adquisición de bienes o servicios, integrado y bajo la responsabilidad del DAYSG deberá presentarse por el Presidente de este Comité, dentro del orden del día de cada reunión trimestral, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:
 - I. Los procedimientos de contratación que conforme a los artículos 26 fracciones I, II, III; 41,42 y 43 de la LAASSP, así como los de las compras consolidadas y los



formalizados al amparo de los Contratos Marco vigentes. En todos los casos se incluirán los resultados de la formalización de los contratos correspondientes.

- II. Los contratos en el que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.
- III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, por la rescisión de los contratos y por el no reintegro de los anticipos.
- V. Cumplimiento del artículo 42 de la LAASSP, formato 70/30.
- VI. Contrataciones formalizadas con MIPYMES.
- VII. Cumplimiento de las disposiciones establecidas en la plataforma COMPRANET.

3.1.5 Funciones de los Integrantes

A) Presidente:

- I. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, además de presidir las reuniones.
- II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- III. Convocar a los integrantes a las Sesiones e invitados cuando sea necesario.

B) Secretario Técnico:

- I. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y la relación de los asuntos que se tratarán.
- II. Vigilar la elaboración y presentar los informes trimestrales incluyendo los soportes documentales necesarios.
- III. Remitir a cada integrante del Comité, la carpeta de la reunión a celebrarse.
- IV. Vigilar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta respectiva.
- V. Levantar el acta de cada una de las Sesiones.



C) Vocales:

- I. En su caso, enviar al Secretario Técnico, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del CAAS.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- III. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.

D) Asesores:

- I. Pronunciar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.

E) Invitados:

- I. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente a propuesta del Secretario Técnico, asistan para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del CAAS.

3.2. De la Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de Bases de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas.

3.2.1 Integración

Presidente: Titular de la Dirección Administrativa y Financiera
Secretario Técnico: Titular de la Subdirección Administrativa
Vocales: Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
Titular del área usuaria o requirente

A) Asesores internos:

El Jefe de la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública.

Un Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos

B) Invitados:

Servidores públicos del Área usuaria o requirente para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

C) El Subcomité es un órgano auxiliar del CAAS del FIFONAFE.

D) Los integrantes titulares del Subcomité deberán nombrar a sus respectivos suplentes para que cubran sus ausencias, en su caso, quienes contarán con facultades de opinión y/o decisión para proponer alternativas de solución a los diferentes casos que se analicen y dictaminen.



- E) Para la existencia del quórum legal se requerirá de la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los miembros,
- F) Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los miembros del Subcomité.
- G) Las observaciones y correcciones solicitadas al Área usuaria o requirente deberán ser solventadas y entregadas al Presidente del Subcomité.

3.2.2 Atribuciones.

El Subcomité tendrá las siguientes atribuciones:

- A) Llevar a cabo reuniones periódicas según se requiera.
- B) Aprobar los criterios generales que deberán contener las Bases, para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- C) Vigilar que las Bases, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia.
- D) Realizar consultas a las diferentes áreas del FIFONAFE, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del sector privado, cuando así sea necesario.
- E) Revisar y aprobar las bases que se sujetarán cada una de las invitaciones a cuando menos tres personas por la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del FIFONAFE.
- F) Dictaminar sobre el contenido de las bases en los aspectos financieros y legales; los anexos técnicos serán responsabilidad exclusiva del área usuaria o requirente, aunque se podrá emitir opinión sobre éstos.

3.2.3 Responsabilidades y Facultades de los Integrantes del Subcomité

A) Del presidente.

- I. Presidir las sesiones que realice el Subcomité.
- II. Verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Subcomité.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

B) Del Secretario Técnico

- I. Convocar a los integrantes del Subcomité, cuando menos con tres días hábiles previos a la sesión remitiendo el proyecto de las bases, que serán revisadas por el Subcomité, con el visto bueno de este, debiendo contener todos los elementos para su debido análisis, a efecto de agilizar y optimizar el tiempo de la sesión de trabajo.



- II. Coordinar con el Titular del DAySG la conformación de las bases definitivas de acuerdo con las sugerencias y/o recomendaciones que formulen los integrantes del Subcomité.
- III. Invitar a las personas que puedan proporcionar o aclarar información de las adquisiciones, arrendamientos o servicios a contratar.
- IV. Informar al Subcomité del seguimiento de las recomendaciones.
- V. Informar a los integrantes del Subcomité sobre las disposiciones que emitan las diversas instancias normativas en la materia.
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

C) Vocales

- I. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos y funciones.
- II. Emitir sus comentarios sobre las bases en la reunión que para el efecto se realicen.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

D) Asesores

- I. Emitir su opinión y/o recomendaciones a las Bases.
- II. Asesorar, sugerir y/o recomendar la aplicación de la normatividad.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

E) Invitados

- I. Proporcionar información, cuando se les requiera en su caso.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.



3.3. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos del FIFONAFE.

3.3.1 Los servidores públicos facultados que intervienen en los diversos procedimientos de contratación son los siguientes:

- A) Director General
- B) Director Administrativo y Financiero
- C) Subdirector Administrativo
- D) Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
- E) Áreas Requirientes (cualquier área del FIFONAFE)

Cuyas responsabilidades para cada titular de área se establecen en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	ÁREAS RESPONSABLES								
	DG	DAF	SA	DAySG	DC	AR	DAJ	DTIC´S	OFRH
AUTORIZACIÓN DE PAAASOP	✓								
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAAASOP				✓					
SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				✓		✓		✓	✓
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	✓			✓			✓	✓	
ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN			✓	✓					
CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		✓	✓	✓					
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		✓	✓	✓			✓	✓	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS				✓					
VALIDACIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS					✓		✓		
FIRMA DE LOS CONTRATOS	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	
FIRMA DE LOS OFICIOS DE ENTREGA DE BASES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		✓	✓						
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	✓		✓				✓		
SUPERVISOR DEL CONTRATO				✓		✓	✓	✓	✓



4. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizada la información que se requiere en dicha plataforma el Registro Único de Proveedores.

El área responsable para mantener actualizada la información en la plataforma CompraNet, así como los datos relevantes de los contratos y llevar a cabo los procedimientos de manera electrónica en la misma es el DAYSG.

5. El trámite para la obtención del Dictamen Técnico que emite la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) a un proyecto de contratación en materia de TIC que se pretenda celebrar lo realizará el DTIC S del FIFONAFE, cuyos requisitos son los siguientes:

- a) Justificación
- b) Anexo Técnico
- c) Resultado de la investigación de mercado
- d) Estudio costo-beneficio
- e) Estudio de factibilidad
- f) Documento de suficiencia presupuestal

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo I del acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2021.

6. 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 Ley.

Cuando en los contratos se requiera pactar incrementos o decrementos en los precios, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 44 de la Ley, el FIFONAFE establecerá en la convocatoria a la licitación pública y en las invitaciones a cuando menos tres personas, una fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento de la LAASSP.

7. 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.

7.1 Penas convencionales.



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

El administrador del contrato será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la DAF, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado. El procedimiento para el cálculo y determinación se podrán incluir en el contrato, según corresponda.

La pena convencional que se estipule en los contratos para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del medio por ciento al cinco por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

La pena convencional que se estipule en los contratos, que tengan precio unitario, será por regla general del medio por ciento al cinco por ciento diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el I.V.A.

Cuando no se tengan precios unitarios establecidos, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el FIFONAFE con esos retrasos.

Para el caso de contrataciones que no requieran garantía de cumplimiento, la pena convencional que se establecerá será de dos por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el I.V.A. y hasta por un monto que no exceda del veinte por ciento del valor de los mismo.

Las penas convencionales son independientes a la exigibilidad de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato. También son independientes de las deducciones que se deban hacer con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.

La DAF o, en su caso, la SA podrá determinar un porcentaje de penalización diferente cuando existan razones debidamente justificadas, las cuales deberán ser consideradas en la convocatoria y/o las bases, así como en el contrato que corresponda.

Cabe señalar que la penalización en ningún caso excederá la garantía de cumplimiento del contrato.

7.2 Deductivas

Cuando los servicios proporcionados parcial o definitivamente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en UMAS, suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el FIFONAFE.



Para efectos de este apartado, se entiende por deducciones aquella cantidad que es descontada del precio del bien o servicio por no otorgarlo conforme a las condiciones contractuales pactadas o a satisfacción de la DAF, asimismo, es aplicable de manera enunciativa para aquellos servicios como vigilancia, limpieza, fumigación, entre otros, en los que en la prestación del servicio se detectan inasistencias de personal.

El (La) titular del área requirente establecerá, por la naturaleza de la contratación, los casos concretos en los que procederá a determinar la aplicación de deducciones, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de bienes o prestación del servicio que deberán incluirse en la convocatoria y en los contratos respectivos. Por lo que deberá analizar y determinar los tiempos para resolver las deficiencias, ya que para establecer la deducción deberá quedar especificado el tiempo de atraso.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias serán en horas o en días, ya que para determinar la deducción deberá quedar establecido, si es por cada hora o día de atraso.

El supervisor del contrato será el responsable de notificar al administrador del contrato, los incumplimientos que den origen a la aplicación de deducciones, así como de efectuar el cálculo de la cuantificación del monto, debiendo observar obligadamente, que las notificaciones al administrador se realicen a más tardar en los 3 días hábiles posteriores al incumplimiento.

El administrador revisará el cálculo y en su caso ratificará o rectificará el cálculo de la deducción y lo notificará por escrito al proveedor.



8. Si algún servidor público que intervenga en los procedimientos de contratación se detecta que incurre en actos de corrupción o actúa de manera deshonesta en los mismos, se reportará la falta administrativa ante el Jefe de la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública y/o en la Secretaría de la Función Pública, para que se aplique lo conducente conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. **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.**

La garantía de cumplimiento de contratos, como regla general, deberá ser por el 10% del monto total del contrato antes del I.V.A. En el caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá ser por el 10% del monto máximo del contrato antes de I.V.A.

Tratándose de contrataciones plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del primer párrafo del artículo 87 del REGLAMENTO, salvo que el AR justifique mediante el dictamen correspondiente, la conveniencia de que la garantía se constituya por el monto total de la contratación.

Cuando la garantía de anticipo, cumplimiento o vicios ocultos se presente a través de una fianza, se deberá observar el modelo de póliza de fianzas constituida como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la LAASSP, aprobado en las disposiciones de carácter general, publicadas en el diario oficial de la federación, el 15 de abril de 2022, que se encuentra disponible en COMPRANET.

La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que la AR requiera hacer efectiva dicha garantía, el proveedor será el conducto para hacerlo, circunstancia que deberá establecerse en la convocatoria.

De conformidad con el artículo 48 de la LAASSP; en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de esta Ley, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, tal es el caso de proveedores de servicios profesionales (PSP'S).



VIII. ANEXOS

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios.



REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Nombre de la dependencia o entidad: FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL		Área requirente: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			
Fecha de elaboración: 10/10/2022	No. de requisición: XXXXXXXXXXX-000/0000	Fecha requerida: XXXXXXXXXXX			
Lugar de entrega: FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL					
No. de partida	CUCOP	Descripción		Cantidad solicitada	Unidad de medida
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXXXX

NOTA:

Normas / niveles de inspección: XX	Capacitación: XX	Pais de origen: XXXXXXX
Métodos de prueba: XX	Plurianualidad: XX	Meses: XX
Tiempo de fabricación: XX	condiciones de entrega: XXXXXX XXXXXX XXXXX	

Condiciones de pago: Dentro de los 20 días naturales contados apartir de la entrega de la factura electrónica debidamente requisitada y a entera satisfaccion del área usuaria

Solicita: XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Revisa: XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Autoriza: XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
--	--	--



FORMATO

FO-CON-03 Regulación de bienes, arrendamientos y servicios	
Descripción	Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.
Instructivo de llenado	Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.
1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor
2. Área requirente	2. Unidad administrativa que en la entidad, solite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	6. Lugar de entrega de los bienes o servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios.
8. CUOOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. (este campo será requerido por el encargado del almacén).
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUOOP).
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.)
12. Anexos	12. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
13. Existencia en almacén	13. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
14. Observaciones	14. En su caso, la justificación de las necesidades, información relacionada de la autorización del Titular de la dirección de área, o cualquier dato de importancia.
15. Normas/ niveles de inspección	15. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
16. Capacitación	16. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
17. País de origen	17. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
18. Métodos de prueba	18. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
19. Plurianualidad	19. Señalar si la contratación será plurianual (mas de un año)
20. Meses	20. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
21. Tiempo de fabricación	21. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
22. Condiciones de entrega	22. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
23. Condiciones de pago	23. Señalar que el pago se efectuará dentro de plazo de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa entrega de bienes o prestación de servicios y a entera satisfacción del área usuaria.
24. Solista	24. Anotar nombre, cargo y firma del del área solicitante que requiere los bienes.
25. Autoriza	25. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria (Director de Área).



FECHA: 00-00-0000

ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTA

MUY ESTIMADO SR. (a) XXXX XXXX XXXX
NOMBRE DEL PROVEEDOR: XXXXXXXXXXXX,
DIRECCIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TELÉFONO: XXXXXXXXXXXX
CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXX@XXXX.com.
PRESENTE

El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), como entidad paraestatal del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificado por la (ÁREA REQUINENTE), como un posible proveedor de servicio.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a) la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y c).- el precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos a solicitud del área usuaria y requirente una cotización del servicio descrito en el documento anexo. Dicha cotización se requiere en documento membretado de la empresa en su caso de ser persona moral, debidamente firmada por la persona facultada y se remita de manera personal a nuestras oficinas o a las siguientes direcciones de correo electrónico: XXXXXX@fifonafe.gob.mx, XXXXXX@fifonafe.gob.mx, XXXXXX@fifonafe.gob.mx, y debe ser dirigida a nombre del titular del (ÁREA REQUINENTE) de este Fideicomiso.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos antes señalados o acudir a estas oficinas ubicadas en Av. Revolución No. 828, Col. Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03910, CDMX, Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, en un horario de lunes a viernes de 9.00 a.m. a 14.30 p.m. o al teléfono 55 54 82 32 00 Ext. 125.

La fecha límite para presentar la cotización es a más tardar el próximo XX de XXXXX del presente año. Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico por el que se solicita la cotización, si es que se solicitó de manera electrónica.

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el FIFONAFE con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

FO-CON-04



Este documento no genera obligación alguna para la entidad.

ATENTAMENTE

XXXXX XXXXX XXXXXXX

(ÁREA REQUIERENTE)

CONTINUA

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)



PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- ❖ 1.- Los datos completos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización), en su caso: Desglosado Cantidad, Unidad de Medida, Subtotal, I.V.A. y Total.
- ❖ 2.- Condiciones de entrega:
- ❖ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)
 - El lugar de entrega será en el domicilio del FIFONAFE.
- 3.- Considerar en su cotización que el pago será dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- 4.- Forma de pago.
- 5.- Origen de los bienes (nacional o indicar el nombre del país de importación)
- ❖ 6.- En caso de bienes de Importación la moneda en que cotiza _____.
- ❖ 7.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ❖ 8.- En su caso, especificar si el costo Incluye:
 - Instalación
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ❖ 9.- Otras garantías que se debe considerar, Indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.
- ❖ 10.- Invariablemente, bajo protesta de decir verdad.
 - Nombre completo de la persona que cotiza.
 - Vigencia de la cotización.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico.
 - Dirección.
 - Lugar y fecha de la misma.

FO-COM-04



ANEXO

CANTIDAD	DESCRIPCION



FORMATO

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes: Señalar el país de origen de los bienes.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

FO-CON-04



FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Descripción

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad.
 2. Nombre del proveedor.
 3. Número de partida.
 4. Proporciona las condiciones solicitadas.
 5. Cantidad que puede surtir.
 6. Origen del bien.
 7. Cumplimiento de requisitos.
 8. Precio.
 9. Fecha de elaboración.
 10. Número de requisición.
 11. Tipo de procedimiento.
 12. Número de partida.
 13. Número que corresponde al CUCOP.
 14. Descripción.
 15. Fuentes Consultadas.
 16. Elaboró.
1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones solicitadas relativas a la calidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (sí o cuál o cuáles incumple).
 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).
 7. Identificar aquellos requisitos (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
 11. Indicar el tipo de procedimiento que de conformidad con el artículo 26 de la LAASSP, sería el conveniente utilizar considerando el resultado de la investigación de mercado.
 12. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
 13. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
 14. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
 15. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.
 16. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.



DESARROLLO TERRITORIAL



FIFONAFE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

FORMATO CAAS-01

SESIÓN ORDINARIA Ó EXTRAORDINARIA No. XXXX-0000

ENTIDAD: FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

DÍA MES AÑO
0 XXXXXX 0

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (ADJUDICACIÓN DIRECTA)

ÁREA REQUERENTE: XXXXX XX XXXXX XXXXXXXX

REQUISICIÓN No. XXX-000/0000

HOJA 1 DE 1

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO
--	--	---------

CONTRATACIÓN DE XXXXXX XXXXX XXXXX

CONTRATO ABIERTO	XX	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	XXXXX	MONTO MÁXIMO ESTIMADO:	000,000.00
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO	XX	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	XXXXX	LUGAR DE ENTREGA:	CDMX
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	XXXXX	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	XXXXX	CONDICIONES DE ENTREGA:	XXXXX XXXXX
PRESIDENTE:	XXXXX XXXXX XXXXX	VOCAL:	XXXXX XXXXX XXXXX	VOCAL:	XXXXX XXXXX XXXXX
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
SECRETARIO TÉCNICO:	XXXXX XXXXX XXXXX	VOCAL:	XXXXX XXXXX XXXXX	VOCAL:	XXXXX XXXXX XXXXX
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ASESOR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN:	XXXXX XXXXX XXXXX	ASESOR DE LA DAJ:	XXXXX XXXXX XXXXX		
FIRMA		FIRMA			



IX. TRANSITORIOS Y PUBLICACIÓN

Primero. - Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. - A partir de la fecha en que entren en vigor las presentes Políticas, se dejan sin efecto las POBALINES publicadas el 15 de agosto de 2019.

Tercero. - Las acciones que se hayan efectuado con anterioridad a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se registrarán para la normatividad interna vigente al momento del inicio de la acción hasta su total conclusión.

PUBLICACIÓN

El Mtro. Samuel Peña Garza, Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula Décima Segunda del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del FIFONAFE de fecha 7 de agosto de 1995, y en cumplimiento al acuerdo 014/2024 emitido por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, dentro de la Sesión Ordinaria 575 celebrada el 7 de agosto de 2024, en donde de conformidad con lo dispuesto por la Cláusula Décima Primera numeral 12 del Convenio Modificatorio anteriormente señalado; se aprobaron las modificaciones a los **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE**, propuestas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna a través del acuerdo COMERI-ORD-05/2024 en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 16 de mayo de 2024; publica las **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE**, las cuales sustituyen a las autorizadas el 15 de agosto de 2019.

MTRO. SAMUEL PEÑA GARZA
DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL
07 DE AGOSTO DE 2024