

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

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. MARCO LEGAL	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
V. ABREVIATURAS	12
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	14
VII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	15
1. Políticas	15
1.1. De programación	15
1.2. De las convocatorias a la Licitación Pública y las invitaciones a Cuando Menos Tres Personas	15
1.3. De Anticipo	15
1.4. De Pago	15
1.5. De Investigación de Mercado	16
1.6. De Elaboración de Contratos	16
2. Bases	16
2.1 . De los requerimientos de adquisiciones o servicios	16
2.2 . De las Especificaciones Técnicas	17
2.3 . Del anexo técnico	17
3. Lineamientos	17
3.1. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	17
VIII. ANEXOS	19
IX. TRANSITORIOS Y AUTORIZACIÓN	26



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 y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios.

Este documento determinará 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.

II. OBJETIVO

Proporcionar a las áreas solicitantes o usuarias los criterios específicos para la operación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en el FIFONAFE, en apego a la normatividad que rige en la materia.



III. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Reglamentos

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

Acuerdos

- Acuerdo 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 se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.



- 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 que se trate.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en adición a las definiciones contenidas en la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público” (Ley) y su Reglamento se entenderá por:

Concepto	Definición
Adjudicación Directa Por Monto	Procedimiento de contratación, previsto en los artículos 26 fracción III y 42 de la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, de acuerdo con los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y computan para calcular el límite de treinta por ciento previsto en el cuarto párrafo del artículo 42 de la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”.
Adjudicación Directa Por Supuestos Específicos	Procedimiento de contratación, previsto en los artículos 26 fracción III, 40 y 41 de la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”.
Almacén de Consumo	Área del DARMMSG, designada para recibir, registrar, dar de alta, resguardar y controlar los bienes de consumo adquiridos por el FIFONAFE.
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 de Contrato	Director de área o el responsable que él designe con nivel de mando para decidir y verificar que la adquisición de bienes o contratación de servicios se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado.
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 en caso de la requisición o del contrato.

Anticipo

Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato o pedido.

Área Requiriente o Usuaría

La Dirección General, las Direcciones de Áreas y Subdirecciones de Área, Jefes de Departamento, así como las Representaciones Estatales, que requieren bienes o servicios para el logro de sus objetivos.

Asesor Técnico

Servidor Público especializado en el tema de un contrato determinado, responsable de validar el cumplimiento de las especificaciones del mismo.

Bienes Muebles

Los bienes muebles instrumentales que figuren o sean susceptibles de incorporar en los inventarios de mobiliario y equipo, propiedad del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, FIFONAFE.

Comité

El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.

Contrato o Pedido

Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, según corresponda y establece los derechos y obligaciones en la materia para las partes.

Unidad Compradora

Es la Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Convenio Modificatorio

Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones de monto, conceptos



y plazos pactados en los contratos o pedidos, conforme lo dispone el artículo 52 de la Ley, los artículos 91 y 92 de su Reglamento.

Convocante

El área contratante o área responsable de la contratación de los bienes o servicios.

Convocatoria

Documento que establece las bases en las que se desarrollarán los diferentes tipos procedimiento de contratación, las cuales comprenden y describen los requisitos de participación para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.

Criterios de Evaluación

Costo Beneficio: Criterio de adjudicación que consiste en establecer una relación entre los resultados derivados de los beneficios y los costos correspondientes.

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.

Puntos y Porcentajes: Evaluación económica que se aplica en los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas regulados por la LAASSP, y con ello se obtengan las mejores condiciones de contratación para el Estado y una competencia equitativa entre los licitantes.

Deducciones

Descuento o rebaja que se aplica al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto de las partidas o conceptos que integren el contrato.

Dictamen Técnico

Documento emitido por el Área usuaria en los



términos del artículo 40 de la LAASSP, para el acreditamiento del o los criterios en los que se funda el procedimiento; así como la justificación de las razones en las que se sustenta el ejercicio del gasto, debe ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

**Excepción a La
Licitación Pública**

Procedimiento de excepción previsto en los artículos 40 Y 41 de la LAASSP.

**Invitación a Cuando
Menos Tres
Personas**

Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción II, 40 y 43 del Reglamento de la LAASSP.

**Licitación Pública
Nacional**

Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción I de la Ley, 23 y 24 de su Reglamento de la LAASSP.

**Programa Anual de
Adquisiciones,
Arrendamientos y
Servicios**

Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio de cada año (PAAAS).

**Requisición de
Bienes y Servicios**

Documento mediante el cual el área requirente o usuaria solicita la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, formato FO-CON-03.

**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.

**Suficiencia
Presupuestal**

Documento emitido por el Departamento de Finanzas y Tesorería, en el cual se verifica que, en un momento determinado, existe la disponibilidad de



recursos en la partida presupuestal específica.

**Supervisor de
Contrato**

Servidor Público al que se le encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

**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

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
DARMSG	Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
FIFONAFE	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
DSA	Departamento de Servicios Administrativos
DDS	Departamento de Desarrollo de Sistemas.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
OIC	Órgano Interno de Control
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal del que



se trate

POBALINES

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

RLAASSP

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

VSMCDMX

Veces Salario Mínimo en la Ciudad de
México



VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son normas de observancia obligatoria para los servidores públicos de Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal en las Oficinas Centrales, Representaciones Regionales, que intervienen directa o indirectamente en las operaciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas.



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

1. Políticas

1.1. De programación

- A) La SA elaborará con base al techo de gasto presupuestal autorizado para el año del que se trate, el programa anual de Adquisiciones.

1.2. De las convocatorias a la Licitación Pública y las invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

- A) La SA contará con modelos de convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.
- B) 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 conocimiento.

1.3. De Anticipo

- A) El anticipo no será mayor al 50% y se otorgará al proveedor dentro de los cinco días hábiles después de haberse firmado el contrato o pedido original.

1.4. De Pago

- A) Los pagos derivados de los bienes o 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 de área usuaria o requirente.

1.5. De Investigación de Mercado

- A) 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, la SA en coordinación con el DARMSG, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición y/o anexos técnicos FO-CON-05.

1.6. De Elaboración de Contratos

- A) Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán a la DAJ para su validación.
- B) El DARMSG contará con contratos tipo, previamente aprobados por la DAJ, conforme a los cuales elaborarán los contratos.
- C) El contrato tipo será el instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, servicios generales o capacitación mayores a 300 VSMCDMX.

2. Bases

2.1. De los requerimientos de adquisiciones o servicios

- A) De bienes o contratación de servicios, los 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

- A) Las AR serán responsables de definir y proporcionar las especificaciones técnicas precisas y completas de los bienes muebles o servicios que requieran y de integrar el anexo técnico de la convocatoria.
- B) Documento emitido por el AR 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 en caso de la requisición o del contrato.

2.3. Del anexo técnico

- A) El DARMSG podrá apoyar 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 las Responsabilidades de los Servidores Públicos

- A) 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, Recursos Materiales y Servicios Generales



Cuyas responsabilidades se establecen en la siguiente tabla:

Actividad	Área Responsable			
	DAF	SA	DARMYSG	AR
Elaboración y Actualización del PAAAS			✓	
Solicitud de Requisición de Bienes o Servicios				✓
Investigación de Mercado			✓	
Actos de los Procedimientos de Contratación	✓	✓		
Forma de Cumplir los términos y plazos en los procedimientos de contratación		✓	✓	
Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales		✓	✓	✓
Firma de los contratos o pedidos	✓	✓		✓
Firma de los oficios de Entrega de Bases, en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres personas		✓		



VIII. ANEXOS

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

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FO-CON-03

fifonafe

Nombre de la dependencia o entidad: FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL		Área requeriente:	
Fecha de elaboración:	No. de requisición:	Fecha requerida:	
Lugar de entrega:			

No. de partida	CUCOP	Descripción	Cantidad solicitada	Unidad de medida

Anexos Existencia en almacén

Observaciones:

Normas / niveles de inspección:	NO APLICA	Capacitación:		País de origen:	
Métodos de prueba:	NO APLICA	Plurianualidad:		Meses:	
Tiempo de fabricación:	NO APLICA	Condiciones de entrega:			
Condiciones de pago:					

Solicita: Autoriza:



FORMATO	
FO-CON-03 Requisición 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 requerida	2. Unidad administrativa que en la entidad, solicite 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 requieran 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. (se refiere a un orden consecutivo no a la partida presupuestal)
8. CUODP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. (este campo será requisitado por el encargado del almacén).
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUODP).
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 (más 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. Solicita	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 (Subdirector o Director de Área).

• FO-CON-04 Petición de Oferta



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL



FECHA: 00/00/00.

ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTAS

Muy Estimado Sr. (a)
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 identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

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 una cotización de los bienes descritos en el documento **anexo**. Dicha cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: xxxxxx@fifonafe.gob.mx y que sea dirigida a nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales el C. XXXXXXXXXX.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: xxxxxx@fifonafe.gob.mx o xxxxxx@fifonafe.gob.mx; acudir a estas oficinas ubicadas en AV. Revolución No. 828, Col. Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03910, México, D.F., Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, con la C. XXXXXXXXXX, en un horario de lunes a viernes de 9 00 am a 14 30 pm. o al teléfono 54 82 32 00 Ext. 000.

La fecha límite para presentar la cotización es el próximo XX de XXXXXX

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico por el que se solicita la cotización.

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el FIFONAFE con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se 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.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
JEFE DEL DEPTO DE ADQ., REC. MAT. Y SERV. GRALES

(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)

FO-CON-04

**PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización).
- ⊕ 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 es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios será del 20% del valor de los bienes, no entregados por cada día de atraso.
- ⊕ 5.- Origen de los bienes (nacional o 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.

FO-CON-04



ANEXO

CANTIDAD	DESCRIPCION

FO-CON-04



- FO-CON-05 Resultado de la Investigación de Mercado



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL
ESTUDIO DE MERCADO

NOMBRE DEL PROVEEDOR	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO	PROPORCIONA LAS CONDICIONES SOLICITADAS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD	CANTIDAD QUE PUEDE SURTIR	ORIGEN DEL BIEN	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	PRECIO CON IVA. \$

FECHA: _____
 NO. DE REQUISICIÓN: _____
 PROCEDIMIENTO: _____

NO. DE PARTIDA	CUGOP	DESCRIPCIÓN
1		

FUENTES CONSULTADAS:
COTIZACIONES ENVIADAS POR LOS PROVEEDORES

Elaboro

DEPTO. DE ADOQ., REC. MAT. Y SERV. GRALES.



FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

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.

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. Numero 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 (si 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.



IX. TRANSITORIOS Y AUTORIZACIÓN

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- A partir de la fecha en que entren en vigor los presentes Lineamientos, se dejan sin efecto las disposiciones normativas u ordenamiento internos que contravengan o se opongan a los mismos.

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

Autorizo:



Lic. Carlos Flores Rico
Director General y Delegado Fiduciario Especial

9 DE DICIEMBRE DE 2016.