



**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**

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. OBJETIVO .....	4
III. MARCO LEGAL .....	4
IV. GLOSARIO DE TERMINOS .....	5
V. ABREVIATURAS.....	8
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA .....	8
VII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS .....	9
1. 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.....	9
1.5. De Pago.....	9
1.6. De investigación de Mercado.....	9
1.7. De Elaboración de Contratos.....	10
2. Bases .....	10
2.1. De los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes o Servicios.....	10
2.2. De las Especificaciones Técnicas.....	10
3. Lineamientos .....	10
3.1. De la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.....	10
3.1.1 De los Integrantes: .....	10
3.1.2 De las Funciones .....	10
3.1.3 De las Operaciones .....	11
3.1.4 De los Informes.....	12
3.1.5 Funciones de los Integrantes.....	12
3.2. De la Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de Bases de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.....	13
3.2.1 Integración .....	13
3.2.2 Atribuciones.....	14
3.2.3 Responsabilidades y Facultades de los Integrantes del Subcomité.....	14
3.3. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos.....	15
3.3.1 Los servidores públicos facultados que intervienen en los diversos procedimientos de Contratación.....	15

4. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores .....	16
5. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.....	16
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.....	17
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.....	18
7.1 Penas convencionales.....	18
7.2 Deductivas.....	19
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 atenderá a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.....	20
VIII. ANEXOS .....	21
IX. TRANSITORIOS Y AUTORIZACIÓN .....	30

  
 21-  

  



## 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 (POBALINES) 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. Dichas POBALINES que estarán actualizadas y disponibles en el sistema de Copra-Net y Pagina WEB 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 de 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 requirentes o usuarias, en la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, a través de cualquier procedimiento, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, asegurando que el personal que participa en los procedimientos de adquisiciones 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 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.

### 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 y de 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.
- 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.

#### IV. GLOSARIO DE TERMINOS

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:	Procedimiento administrativo a través del cual el FIFONAFE, una vez cubiertas las formalidades del mismo, asigna a una persona física o moral un contrato o pedido para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y/o prestación de servicios.
Adjudicación directa Electrónica por monto:	Uso de CompraNet para solicitar y recibir cotizaciones por el mismo medio.
Adjudicación Directa para Supuestos Específicos:	Procedimiento de contratación, previsto en los artículos 26 fracciones III, 40, y 41 de la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".
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 o pedido correspondiente.
Almacén de Consumo:	Área del DARMYSG, designada para recibir, registrar, dar de alta, resguardar y controlar los bienes de consumo adquiridos por el FIFONAFE.
Anexo Mantenimiento:	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 a del contrato.
Anticipo:	Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato o pedido.
Área Contratante:	Es la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, quien será la responsable de las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios.
Área Requirente o Usuaria:	La Dirección General, las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento, así como las Unidades Operativas Regionales, que requieren bienes a 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 o convenio a través de un contrato o pedido, mediante el cual el FIFONAFE, adquiere el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble contra el pago de un precio cierto y determinado.

Bienes Muebles:	Los bienes muebles instrumentales que figuren o sean susceptibles de incorporar en los inventarios de mobiliario y equipo, propiedad del Fideicomiso Fonda Nacional de Fomento Ejidal (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 o Pedido:	Instrumentos jurídicos mediante los cuales 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 de la SHCP.
Contratación consolidada:	Procedimiento de contratación para todas aquellas adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que realiza la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), 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.
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 disponible el artículo 52 de la Ley, los artículos 91 y 92 de su Reglamento.
Convocatoria:	Documento que establece las bases en las que se desarrollaran los diferentes tipos de procedimiento de contratación, las cuales comprenden y describen los requisitos de participación para la adquisición de bienes, arrendamientos a prestación de servicios.
Criterios de Evaluación:	<p><b>Costo Beneficio:</b> Criterio de adjudicación que consiste en establecer una relación entre los resultados derivados de los beneficios y los Costos correspondientes.</p> <p><b>Binario:</b> 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><b>Puntos y Porcentajes:</b> 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.</p>
Deducciones al pago:	Monto a descontar que se aplicará 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 integran el contrato o pedido.
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:	Verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de Mercado: proveedores a nivel nacional, disponible en CompraNet o la obtenida de organismos especializados, de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y la obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de la información que permita su verificación.
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 de su reglamento.
Licitación Pública Nacional:	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción I, y 28 fracción I 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, mediante el 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 la Subdirección Financiera, 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.
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.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

## V. ABREVIATURAS

	<b>Definición</b>
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
DARMySG	Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
FIFONAFE	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
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, para el 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
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 Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal de oficinas Centrales, que intervienen directa o indirectamente en las operaciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio, 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

1.1.1 El DARMYSG elaborará con base en el techo de gasto presupuestal autorizado a oficinas centrales para el año del que se trate, el Programa Anual de Adquisiciones, mismo que será propuesto a la Subdirección Administrativa para su revisión y a la Dirección Administrativa para su aprobación.

1.1.2. El DARMYSG será el área responsable de elaborar y cargar en la plataforma CompraNet, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado en el primer mes del año del que se trate, así como también el responsable de su actualización cuando resulten procedentes sus modificaciones, de conformidad con el Artículo 21 de la LAASSP.

#### 1.2. De las compras consolidadas

1.2.1 Toda vez que, por mandato presidencial en la presente administración, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fungirá como área consolidadora de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que ésta determine, el DARMYSG observará en todo momento lo que para tal efecto dicha instancia establezca, con el objeto de adherirse a los procedimientos que le sean de su interés.

1.2.2 De igual forma, el DARMYSG 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 DARMYSG contará con modelos de convocatorias y de invitaciones 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 conocimiento.

#### 1.4. De Anticipo

1.3.1 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.

#### 1.5. De Pago

1.4.1 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 del área usuaria o requirente.

#### 1.6. De Investigación de Mercado

1.5.1 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

DARMySG, 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, e informando del resultado a la Subdirección Administrativa.

#### 1.7. De Elaboración de Contratos

1.7.1 Los proyectos de contratos, pedidos y de convenios modificatorios, los realizará el DARMySG y previamente a su formalización, se enviarán al Departamento de lo Consultivo para su validación legal y administrativa.

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

### 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 de la convocatoria.

2.2.2 El DARMySG 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 FIFIONAFE.

##### 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, Recursos Materiales 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. Un Servidor público designado por el Órgano Interno de Control.

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 de su 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 DARMYSG, los cuales deberán presentarse a través del formato CAAS y firmado por el Subdirector Administrativo. 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 correspondiente.

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 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su posterior publicación.

#### 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 DARMYSG deberá presentarse por el Presidente de este Comité, dentro del orden del día de cada reunión trimestral, el cual contendrá como mínima los aspectos referentes a:

I. Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos 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. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

#### 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 de este Comité.
- III. Convocar a los integrantes 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 de este Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- IV. Cuidar que los acuerdos de este Comité se asienten en el acta respectiva.
- V. Levantar el acta de cada una de las sesiones.

E) 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 tendrá participación en los casos en que el Presidente a propuesta del Secretario Técnico, 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, Recursos Materiales y Servicios Generales
	Titular del Área solicitante

A) Asesores internos:

Un Representante del Órgano Interno de Control  
Un Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos

B) Invitados:

Servidores públicos 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 solicitante 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 y/o contrataciones 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 licitaciones de bienes y servicios del FIFONAFE.

F) Dictaminar sobre el cuerpo de las bases, en los aspectos financieros y legales, los anexos técnicos serán responsabilidad exclusiva del área requirente, aunque podrá emitir su 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 del Subdirector Administrativo, 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 DARMYSG 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.
- IV. Informar al Subcomité del seguimiento de las recomendaciones.
- V. Mantener actualizados los archivos que se generen con las bases, para la adquisición.
- VI. Informar a los integrantes del subcomité sobre las disposiciones que emitan las diversas instancias normativas en la materia.
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

C) Vocales

- I. Apoyar al Subcomité 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.

3.3. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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, Recursos Materiales y Servicios Generales
- E) Áreas Requirientes

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

Actividad	Áreas Responsables					
	DG	DAF	SA	DARMySG	DC	AR
Autorización de PAAAS	✓					
Elaboración y Actualización del PAAAS				✓		
Solicitud de Requisición de Bienes y 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			✓	✓		✓
Elaboración de contratos o pedidos				✓		
Validación jurídica de contratos o pedidos					✓	
Firma de los contratos o pedidos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Firma de los oficios de Entrega de Bases, en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres personas			✓			

**4. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores.**

El área responsable para mantener actualizado el Registro Único de Proveedores en la plataforma CompraNet, así como los datos relevantes de los contratos y llevar a cabo los procedimientos de manera electrónica en dicha plataforma es el DARMySG.

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

Los criterios que deberán emplearse para realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP serán los siguientes:

- a) El Departamento de Desarrollo de Sistemas o el Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, como áreas requirientes, deberán realizar el estudio de factibilidad y adjuntarlo a la requisición, según corresponda;

*Handwritten notes and signatures:*  
 - A large signature at the top right.  
 - The word "Seg" written vertically.  
 - A signature in the middle.  
 - A large circular stamp or signature at the bottom right.  
 - A signature at the very bottom right.

- b) Considerar el precio de adquisición de los bienes o servicios, comparando con el costo del arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos, por el periodo de su vida útil;
- c) Los costos de mantenimiento y consumibles para su correcta operación;
- d) Aseguramiento de distribución, almacenamiento, enajenación e impuestos;
- e) Tiempo de depreciación contable y de obsolescencia;
- f) Disponibilidad de recursos financieros en el plazo considerado para el arrendamiento;
- g) Ventajas y beneficios para el FIFONAFE que justifiquen plenamente la opción a compra sobre el arrendamiento, en razones de economía y avances tecnológicos.

El estudio de factibilidad contendrá el fundamento normativo, la justificación debidamente motivada, el alcance de la propuesta y el costo beneficio de la propuesta, integrando el anexo técnico de especificaciones, características y particularidades técnica que deberán tener los bienes, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Los documentos mínimos que deberán de contener el estudio de factibilidad son:

- a) Estudio técnico;
- b) Investigación de mercado;
- c) Estudio económico – financiero;
- d) En su caso, el estudio de impacto ambiental.

**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.**

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la DAF. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cual o cuales de ellos será susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

Únicamente se podrán acordar incrementos en los precios, conforme a lo siguiente:

- a) Por acuerdo o lineamientos normativos de cualquier otra autoridad competente en cuyo caso, el incremento se determinará con base en los criterios que indique la misma autoridad.
- b) En el caso de contratos plurianuales, para los cuales se podrán tomar como referencia los siguientes indicadores:
  - Índice Nacional de Precios al Consumidor que publique el Banco de México, en el concepto en el que englobe el objeto del contrato o pedido;
  - Índice inflacionario que publique el Banco de México, promedio del año anterior;
  - El tipo de cambio promedio del año anterior, siempre y cuando sea superior y se trate de contratos derivados de licitaciones internacionales;
  - El SMGM para el caso de aquellas contrataciones cuyo objetivo implique en su mayoría el uso de mano de obra tales como (servicio de limpieza, mantenimiento y vigilancia, etc).

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
A large checkmark.  
A signature.  
A signature with the number "0" next to it.  
A signature.

- c) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellos contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al cronograma establecido, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.
- d) Todo incremento que sea aprobado por el (la) titular de la DAF deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde.
- e) Únicamente se podrán acordar decrementos en los precios, en los siguientes casos:
- Por acuerdo o lineamientos normativos de cualquier autoridad competente en cuyo caso, el decremento se determinará con base en los criterios que indique la misma autoridad.
  - Cuando ocurran razones de interés general, que obliguen al FIFONAFE a pactar con la contraparte a disminuir los precios pactados originalmente.
  - Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual en cada uno de ellos.

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

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre de ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

**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 o pedidos, penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

El administrador del contrato o pedido 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 o pedido, según corresponda.

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

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

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, 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 IVA, 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 o pedido. 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, así como en el pedido o 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 Órgano Interno de Control 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.

*[Handwritten signatures and initials]*



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 requirente	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 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. CUOCP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. (Este campo será requisitado por el encargado del almacén).
9. Descripción	9. Descripción del bien requiero asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUOCP).
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 a 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 personal solicitante que requiere los bienes.
25. Revisa	25. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que revisa por parte del área usuaria (Jefe de Departamento y/o Subdirector).
26. Autoriza	26. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria (Director de Área).

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature and initials*



DESARROLLO TERRITORIAL



FIFONAFE

FECHA: 000/0000

Asunto: Peticion de Ofertas

Muy Estimado:  
Presente.

El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Eidal (FIFONAFE), como entidad parastatal del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismos que se encuentran regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, por lo que se requiere 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 representación 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 solicita en documento membreteado de la empresa en su caso, debidamente firmada por personal facultado, dirigida al Subdirector Administrativo o a un servidor, ésta podrá ser remitida de manera personal a nuestros oficinas ó a las siguientes direcciones de correo electrónico: [xxxxxx@fifonafe.gob.mx](mailto:xxxxxx@fifonafe.gob.mx), y [xxxxxx@fifonafe.gob.mx](mailto:xxxxxx@fifonafe.gob.mx).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya:

Nombre completo, teléfono, correo electrónico, dirección, importe por unidad, desglose de I.V.A., forma de pago, lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remítalas 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, Recursos Materiales y Servicios Generales, en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 14:30 pm o al teléfono 54 82 32 00 Ext. xxx.

La fecha límite para presentar la cotización es el próximo xx de xxxxxx de 201x.

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: LICITACION PÚBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACION DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna para entidad.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe del Depto. de Adq., Rec. Mat. y Servicios Generales

(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-COR-04

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN SE DEBERÁ 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.
    - o Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) \_\_\_\_\_.
    - o 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 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:
  - o Instalación.
  - o Capacitación.
  - o 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-COIN-04

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**ANEXO**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

FO-CON-04

*[Handwritten signatures and marks]*

FO-CON-04 Solicitud de cotización

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.

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.

*Handwritten signature*  
3er<sup>n</sup>

*Handwritten signature*

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL  
ESTUDIO DE MERCADO

NOMBRE DEL PROVEEDOR	CANTIDAD DEL BIEN APRENDIMIENTO O SERVICIO	PROPORCIONAR CONDICIONES SOLICITANTES CUBRIR CANTIDAD	CARTAS DE PRESENTA CION	ORIGEN DE BIEN	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	PRECIO UNITARIO

FECHA: \_\_\_\_\_  
 NO. DE REQUISICION: \_\_\_\_\_  
 PROCEDIMIENTO: \_\_\_\_\_

NO. DE PARTIDA	CUANTIA	DESCRIPCION
1		

FUENTES CONSULTADAS  
 COMPRANET  
 COTIZACIONES ENVIADAS POR LOS PROVEEDORES  
 OTRAS

Elaboró

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

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

**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.

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dependencia o entidad.</li><li>2. Nombre del proveedor.</li><li>3. Número de partida.</li><li>4. Proporciona las conciones solicitadas.</li><li>5. Cantidad que puede surtir.</li><li>6. Origen del bien.</li><li>7. Cumplimiento de requisitos.</li><li>8. Precio.</li><li>9. Fecha de elaboración.</li><li>10. Número de requisición.</li><li>11. Tipo de procedimiento.</li><li>12. Número de partida.</li><li>13. Número que corresponde al CUCCOP.</li><li>14. Descripción.</li><li>15. Fuentes Consultadas.</li><li>16. Elaboró.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.</li><li>2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporcione la información.</li><li>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.</li><li>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 cual o cuáles incumple).</li><li>5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.</li><li>6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).</li><li>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.</li><li>8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.</li><li>9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.</li><li>10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).</li><li>11. Indicar el tipo de procedimiento que de conformidad con el artículo 26 de la LAASSP, sería el conveniente utilizar considerando al resultado de la investigación de mercado.</li><li>12. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.</li><li>13. Indicar el número del CUCCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.</li><li>14. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCCOP.</li><li>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.</li><li>16. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.</li></ol> |
|---|---|

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## IX. TRANSITORIOS Y AUTORIZACION

**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 diciembre del 2017.

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

Autorizó



Mtro. Samuel Peña Garza  
Director General del  
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Ciudad de México, 07 de noviembre de 2019.