

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



fonart
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

Manual de Procedimientos para Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales.**

FECHA: 16 de febrero de 2009

PÁGINA 1 DE 69

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 16 de febrero de 2009



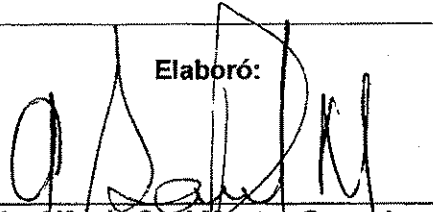
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

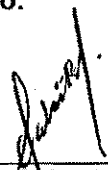
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

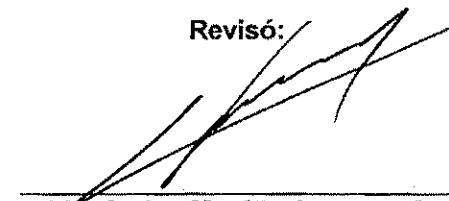



FO-DRMSG-001
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Procedimiento:
Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Código: VZG - PR - DAF-DRMSG-260

Elaboró:

Lic. Alfredo Saul Montes Granados.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Revisó:

C. Salvador Salas Blas.
Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Revisó:

Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas
Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas.

Aprobó:

Lic. Rafaela Luft Dávalos.
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento De las Artesanías

Fecha de documentación:	16 de Febrero de 2009
Revisión número:	0
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 2 DE 69

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 16 de febrero de 2009.



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DRMSG-002
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN		
1.-	OBJETIVO	6
2.-	ALCANCE	6
3.-	MARCO LEGAL	6
4.-	REFERENCIAS	9
5.-	RESPONSABILIDADES	9
6.-	GLOSARIO	11
7.-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	14
	7.1 GENERALES	14
	7.1.1 DEL CONTRATO Y PEDIDO	15
	7.1.2 EXCLUSIÓN PARA NO EXCEDER EL 20%.	17
	7.1.3 DE LAS PRÓRROGAS	17
	7.1.4 DE LAS GARANTÍAS	17
	7.1.5 DE LAS PENAS	18
	7.1.6 DEL IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR	18
8.-	DEL TRÁMITE DE REQUISICIONES DE COMPRA Y SOLICITUDES DE SERVICIO Ó ARRENDAMIENTO.	19
9.-	DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA	20
	9.1.- DE LOS EXPEDIENTES PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA	20
	9.2.- EXPEDIENTES SOMETIDOS A DICTAMEN	20

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 3 DE 69

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 16 de febrero de 2009



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	DEL CAASF	
10.-	DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	21
	10.1.- DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL	21
	10.2.- DE LOS EXPEDIENTES DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	21
11.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	22
	11.1.- DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	26
	11.2.- DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	26
	11.2.1.- EN EL CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES (TRATADOS)	26
	11.2.2.- EN EL CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES (ABIERTAS)	27
	11.3.- DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	27
12.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO	28
	12.1.- TRÁMITE DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA O SOLICITUDES DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS	28
	12.1.1.- DIAGRAMA DE FLUJO (TRÁMITE DE LAS REQUISICIONES O SOLICITUDES DE SERVICIO O ARRENDAMIENTO)	30
	12.2.- ADJUDICACIÓN DIRECTA	31
	12.2.1.-DIAGRAMA DE FLUJO (ADJUDICACIÓN DIRECTA)	34



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12.3.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	35
12.3.1.- DIAGRAMA DE FLUJO (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)	39
12.4.- LICITACIÓN PÚBLICA (NACIONAL O INTERNACIONAL)	42
12.4.1.- DIAGRAMA DE FLUJO (LICITACIÓN PÚBLICA – NACIONAL O INTERNACIONAL)	46
FORMATOS	49
REQUISICIÓN DE COMPRA	50
SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS	52
SOLICITUD DE COTIZACIÓN	54
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS	56
TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES	58
PEDIDO	60
MODIFICACIÓN AL PEDIDO	63
JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE	66
HISTORIAL DE CAMBIOS	68
ANEXOS	69

INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) a través de la Dirección de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, por lo que ha elaborado el presente Manual, observando las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en lo conducente, con el propósito de ser el instrumento para que el servidor público conozca ampliamente las actividades que se desarrollan en el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, así como para aplicar correctamente las políticas y funciones.

La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene como función adquirir los bienes, llevar a cabo arrendamientos y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar a las diversas áreas que integran la estructura del FONART de los recursos materiales, arrendamientos y servicios que sean necesarios para el desarrollo de los programas y cumplimiento de metas de las Direcciones de Administración y Finanzas, Operación y Comercial.

Este Manual será evaluado y en su caso, actualizado anualmente por la Dirección de Administración y Finanzas, la cual tomará en cuenta las observaciones y sugerencias que le formulen por escrito las Áreas que integran el FONART y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso cuando se requiera por las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o el Reglamento de dicha Ley.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y los procedimientos de carácter administrativo a que deberán sujetarse las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad a fin de garantizar el ejercicio transparente de los recursos presupuestales que se destinan al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías; así mismo, se persigue formular, actualizar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles y servicios generales, coadyuvando en el establecimiento de un marco normativo en materia de administración de recursos y la supervisión de su cumplimiento, que permita el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles mediante un esfuerzo de racionalización permanente, en las funciones sustantivas o directamente productivas que tienen a su cargo las diversas Áreas que integran el FONART.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del FONART que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Para facilitar su consulta, este Manual permanecerá bajo la custodia y responsabilidad de los servidores públicos de mandos medios y superiores de cada Área que integra el FONART, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal operativo a su cargo.

3. MARCO LEGAL

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de julio de 2008.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2007.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 1912.
- Ley Federal de Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 1992, reformada el 28 de julio de 2006.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2004, reformada el 31 de agosto de 2007.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, reformada el 20 de junio de 2008.
- Ley sobre el Contrato de Seguro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, reformada el 24 de abril de 2004.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 4 de diciembre de 2006).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2007.
- Capítulo II, del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas, micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de noviembre de 1994.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003, incluye las aclaraciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 2 de abril de 2003.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los

- procedimientos de licitación pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000 y su reforma publicada el 12 de julio de 2004.
 - Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 1997.
 - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13 de octubre de 2000 y sus modificaciones y adiciones publicadas también en el D.O.F.).
 - Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. del 12 de julio de 2004).
 - Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1994, (lineamientos primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones I y II, décimo, decimoprimer, decimosegundo y décimo tercero), quedaron derogados en términos del 3er transitorio de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de octubre de 2003.
 - Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997, Art. Quinto derogado por el 4to transitorio de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 24 de octubre de 2003)
 - Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 1994), lineamiento primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones I y II, décimo, décimo primero, décimo segundo y décimo tercero, quedaron derogados en términos del 3er, transitorio de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de octubre de 2008.
 - Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1997). (Art. quinto derogado por el 4to. Transitorio de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federación (D.O.F. 24 de octubre de 2003.
 - Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de octubre de 2003.

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 29 de diciembre de 2006).
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.
- Resolución Miscelánea Fiscal para las reglas 2.1.16 y 2.1.17 del ejercicio fiscal que se encuentre vigente.
- Reglas de Operación del FONART.

En los casos en que no sea posible aplicar la normatividad vigente, se aplicará supletoriamente:

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimiento Cíviles.

4. REFERENCIAS

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03

5. RESPONSABILIDADES

1. Del Director de Administración y Finanzas.
 - Otorgar su visto bueno a las requisiciones o solicitudes de servicio según corresponda.
 - Autorizar la contratación a través de su firma en los contratos como representante legal.
 - Presidir los procesos de invitación o licitación según sea el caso (elaborar convocatoria y oficio de publicación de bases, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, declarar desierto un procedimiento, desechar propuestas, acta de fallo considerando el dictamen técnico del AR, fijar las actas que se elaboren en los procedimientos de adjudicación en un lugar visible de la entidad).
 - Revisar las bases en los procedimientos de adjudicación junto con el OIC, AL, AR y DRMSG.
 - Remitir oficios de invitación a los licitantes convocados.
 - Suscribir los contratos
2. Del Subdirector de Administración y Finanzas.
 - Otorgar su visto bueno a las requisiciones o solicitudes de servicio según corresponda.
 - Verificar que las licitaciones se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y deberán ajustarse a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - Autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, en los casos de urgencia, plenamente justificados por el titular de la Dirección del AR y con el visto bueno del Jefe del DRMSG.
3. Del Director del Área Requirente.
 - Responsable del firmar las requisiciones o solicitudes de conformidad con su Programa Anual de Adquisiciones y modificaciones al mismo.

- Responsable de llevar a cabo su programación mensual estimada y remitir al DRMSG, ajustes dentro de los primeros cinco días siguientes del mes siguiente de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos.
 - Responsable de involucrarse en la elaboración de los siguientes documentos: anexo técnico, términos de referencia y demás especificaciones que sean inherentes a la requisición de compra o solicitud de servicio y/o arrendamiento que corresponda.
 - Estar al pendiente de sus requerimientos y solicitudes programadas para evitar retrasos.
 - Conocer la normatividad y alcance de la determinación en sus requisiciones y solicitudes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lineamientos, oficios, circulares y demás disposiciones de carácter administrativo que le sean aplicables.
4. Del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Verificar el carácter de la Licitación Pública a través de medios remotos de comunicación electrónica y página Web de la Secretaría de Economía.
 - Colaborar con la DAF y SAF, así como las AR, para llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o Licitación (cualquiera que sea el carácter de ésta).
 - Determinar con el programa anual de adquisiciones del ejercicio correspondiente y con las observaciones y pedimentos de las AR, el procedimiento de adjudicación a seguir.
 - Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - Llevar un control de los contratos elaborados invitaciones y de las licitaciones realizadas; así como, resguardar dichos expedientes.
 - Elaborar las bases de invitación y licitación.
 - Recopilar la documentación para la elaboración de un expediente por cada procedimiento de adjudicación.
 - Enviar mensualmente al sistema COMPRANET el reporte de los contratos adjudicados según sea procedente.
5. Del Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas.
- Verificar a través del sello de suficiencia presupuestal la disponibilidad de pago la Entidad e informar al DRMSG, en relación al procedimiento de Trámite.
 - Comprometer una vez formalizado el contrato o pedido con las firmas de todos los interesados, el contrato o pedido con la copia que al efecto el DRMSG, le entregue.
6. Del Área Requirente.
- Elaborar correctamente las requisiciones y solicitudes, describiendo exactamente lo solicitado, justificando las razones, causas, motivos y circunstancias que mediaron, así como documentos soporte en caso de extrema urgencia, recabando las firmas correspondientes.
 - Entregar las solicitudes con la anticipación indispensable para realizar un sondeo de mercado y dentro del horario establecido.
7. Del Área Usuaría.
- Solicitar a través de la Dirección que le corresponda los recursos materiales y servicios generales necesarios para su operación con base al Programa Anual de Adquisiciones.
 - Recibir los bienes o servicios a satisfacción y enterar al Área Requirente oportunamente para que éste a su vez elabore el oficio de liberación de pago al DPF dentro del término que al efecto se haya pactado en el contrato, con dicha recepción de servicios o bienes.
8. Del Proveedor.
- Presentar la documentación en tiempo y forma para la elaboración de los contratos así como la fianza respectiva.
 - Celebrar el contrato o pedido dentro los veinte días siguientes a la firma del contrato.
 - Acatar las especificaciones e instrucciones del Área Requirente.

- Entregar la factura por contraprestación de los servicios efectivamente realizados al DPF dentro de los términos que al efecto establezca el contrato o pedido.
- Solicitar la liberación de la fianza al DRMSG una vez concluidos los efectos y pagos del contrato respectivo; en caso de anticipo una vez que se hayan cubierto todos los supuestos legales.

9. Del Apoderado Legal.

- Validar y en su caso, otorgar su visto bueno a los documentos y contratos que suscriba FONART.

6. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Adjudicación Directa:	Es el procedimiento administrativo en el que el FONART bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios bajo el procedimiento de adjudicación directa, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.
Adquisición:	Acto jurídico por medio del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
AL	Apoderado Legal y asesor jurídico del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, quien verifica que se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley en las contrataciones antes de suscribirlas.
AR	Área Requiriente responsable de la solicitud de la adquisición, arrendamiento y/o servicio.
Arrendamiento:	Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
AU	Áreas Usuarias que comprende cada una de las áreas adscritas autorizada del FONART
Bienes Muebles:	A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.
CAASF	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
Caso Fortuito o fuerza Mayor:	Al acontecimiento ajeno a la voluntad del proveedor o del FONART, que se produce con fuerza irresistible ya sea por hechos naturales o de un tercero que impide el cumplimiento de las obligaciones.
CLABE:	Clave Bancaria Estandarizada.
COMPRANET:	Sistema Integral de Contrataciones Gubernamentales.
Contrataciones multianuales:	A las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario.
Contrato:	Instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la prestación de servicios, creando derechos y obligaciones para las partes.
CURP:	Clave Única de Registro de Población.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DAF:	Dirección de Administración y Finanzas.
Dictamen:	Opinión y juicio que se forma del análisis de las propuestas económica, técnica y las razones para admitirlas o rechazarlas.
DPF:	Departamento de Presupuestos y Finanzas.
DRMSG:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
FONART:	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
Investigación de mercado:	A la verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de estos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en la Secretaría de Salud, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
Invitación:	Al procedimiento administrativo denominado invitación a cuando menos tres personas, bajo el cual FONART envía cartas de invitación a tres personas físicas o morales con el fin de que formulen ofertas para llevar a cabo una contratación.
Justificación del área solicitante:	Es el formato por el cual el titular del Área Requeriente solicita de manera fundada y motivada.
Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación Internacional (tratados):	Es el procedimiento administrativo bajo la cobertura de tratados, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados, en cuyo caso, sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio, el cual contenga disposiciones en materia de compras del sector público que lo permitan o se refiera a bienes o servicios, de origen nacional o de dichos países, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, emitidas por la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública.
Licitación Internacional Abierta	Es el procedimiento administrativo en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar.
Licitación Nacional:	Es el procedimiento administrativo en el que únicamente pueden participar licitantes de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, deduciendo los costos de promoción de ventas, comercialización, regalías, embarques y gastos financieros.
Licitante:	Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
Manual:	El Manual de Procedimientos para Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Oficio de liberación de	Documento de control interno a través del cual el Área Requirente libera el pago del proveedor de conformidad con los servicios, arrendamientos o bienes entregados.



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



pago:

OIC:	Órgano Interno de Control.
P. E. F.:	Presupuesto de Egresos de la Federación
Pedido o Contrato:	Instrumento legal con el cual se formaliza la adquisición de bienes muebles.
Prebases:	El proyecto de bases de licitación pública que, previa a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet de FONART o en medios de difusión.
Prestador de Servicios:	La persona física o moral que, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación de contratación o arrendamiento con el FONART.
Proposiciones:	Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los licitantes o convocantes.
Proveedor:	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
Registro:	Registro interno de proveedores.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Requisición:	A la Requisición de Compra; es decir, la solicitud de adquisición de un bien a través del documento denominado requisición de compra, mediante el cual las AR solicitan la compra de determinados bienes para el adecuado desempeño de sus funciones.
RFC:	Registro Federal de Causantes
SAF:	Subdirección de Administración y Finanzas.
Servicio:	Prestación de servicios a través de una actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada en favor del FONART. También se consideran los servicios indispensables para el funcionamiento de la institución que se contraten con particulares o instituciones públicas, como el telefónico, postal, de mantenimiento, conservación e instalación, de difusión e información, y suministro de energía eléctrica y de agua, entre otros.
Servicios:	A los servicios de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de metas del FONART, a excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
Solicitud de Servicio:	A la Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento; es decir al documento de control interno denominado Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, a través del cual las AR solicitan el arrendamiento de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 13 DE 69

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 16 de febrero de 2009.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1. GENERALES.

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga autonomía presupuestaria a los ejecutores del gasto conforme a las disposiciones generales contenidas en las leyes o decretos de su creación, ejerciendo su presupuesto, observando los criterios de economía y sujetándose a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública.
2. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la DAF, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; su Reglamento y, demás disposiciones legales aplicables, así como las emitidas por el Gobierno Federal y las mencionadas en el capítulo de Marco Jurídico de Actuación de este Manual.
3. El DRMSG promoverá entre las AU el uso óptimo y racional de los recursos materiales, arrendamientos y prestación de servicios.
4. La DAF, deberá presentar al CAASF en su primera sesión ordinaria de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para su revisión, acorde al techo presupuestal autorizado y notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Secretaría de Desarrollo Social.
5. La DAF, estará obligada a publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el portal oficial de la página Web del FONART.
6. El DRMSG vigilará que la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
7. Los Directores de Área, así como la Directora General, serán los únicos facultados para suscribir las requisiciones de bienes y las solicitudes de servicios y/o arrendamientos.
8. Los facultados para establecer en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios son el los titulares de la DAF, y el titular de la Dirección General del FONART.
9. El DRMSG informará a los proveedores y prestadores de servicios sobre las condiciones de entrega de bienes al almacén y de prestación de servicios, respectivamente en coordinación con el AR.
10. La DAF pagará los bienes, arrendamientos y servicios en moneda nacional a través del DPF.
11. El DRMSG al momento de efectuar una adjudicación, informará al proveedor o prestador de servicios, que su facturación deberá cumplir invariablemente con los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, a efecto de estar en posibilidad de tramitar los pagos correspondientes ante el DPF.
12. El AR a fin de acreditar que los bienes, arrendamientos y servicios fueron recibidos de conformidad con lo solicitado o requerido, enviará al DPF oficio de liberación de pago adjuntando las facturas y/o recibos de honorarios para el trámite de pago, para lo cual deberá entregarse con firmas autógrafas en los documentos comprobatorios;
13. En el caso de la contratación de servicios de profesionistas especializados, el AR interesada deberá participar desde el inicio y a lo largo del proceso de adjudicación que corresponda;

7.1.1 DEL CONTRATO Y PEDIDO.

1. Todos los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que celebre el FONART, serán suscritos por el titular de la DAF y asistido como testigo el titular del AR.
2. El DRMSG elaborará los contratos y/o pedidos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios contando con el apoyo del AL del FONART; asimismo, deberá observar lo establecido en el artículo 45 de la Ley.
3. Para la formalización de los contratos o pedidos, se deberá recabar en primer termino la firma del servidor público del FONART con las facultades necesarias para celebrar dichos actos jurídicos y posteriormente la del proveedor.
4. La fecha para la firma del contrato será dentro del plazo máximo establecido en el artículo 46 de la Ley.
5. No estarán sujetos a las disposiciones de la Ley, las contrataciones o actos jurídicos que FONART realice con Dependencias o con otras entidades o con los Órganos Municipales de alguna Entidad Federativa, salvo en lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, en cuyo caso se deberá solicitar a la Dependencia, Entidad u Organismo según sea el caso, la documentación que justifique que cuenta con la capacidad técnica y humana para la realización objeto del contrato.
6. En el caso que se requiera un mismo bien o servicio de manera reiterada, el FONART por conducto de la DAF y/o SAF y el DRMSG podrán suscribir contratos abiertos en los cuales se establecerán:
 - a) La cantidad mínima o máxima de bienes o servicios por adquirir o arrendar.
 - b) En su caso el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios según corresponda.
 - c) Que la cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo.
 - d) En el caso de bienes que se fabriquen de forma exclusiva para el FONART, la cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al 80% de la cantidad o presupuesto máximo.
 - e) No podrá establecer plazos de entrega, en los que no sea factible producir los bienes.
 - f) Se hará la descripción completa de los bienes o servicios con sus respectivos precios unitarios.
 - g) En la solicitud y entrega de los bienes o servicios de conformidad se hará referencia al contrato celebrado.
 - h) Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.
 - i) El área ejecutora del gasto podrá realizar modificaciones a los contratos o pedidos hasta por un veinte por ciento la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el contrato siempre y cuando no resulte un incremento máximo total del Contrato.
 - j) La garantía o fianza de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

- 7.- En el caso de contrataciones de servicios de consultarías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá observar lo siguiente:
- a) Si existen trabajos en sus archivos acerca de las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones a contratar, para la procedencia de la contratación, asimismo solicitará a la Coordinadora de Sector, informe de la existencia de alguna contratación previa relacionada con la propuesta.
 - b) Que las personas físicas y/o morales prestadores de servicios no desempeñen trabajos o funciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestal;
 - c) Que no impliquen la existencia de alguna relación laboral;
 - d) Que los servicios profesionales estén relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
 - e) Que las erogaciones se apliquen a las partidas del 3300;
 - f) Que se especifiquen los servicios profesionales a contratar y
 - g) Se apeguen al marco normativo y aplicable.
- 8.- Se podrán celebrar contratos multianuales, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando con ello se mejoren los términos y condiciones en relación con los de un solo ejercicio fiscal, y en la inteligencia de que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quede sujeto a la disponibilidad presupuestal del presupuesto de egresos.
- 9.- El DRMSG, deberá registrar llevando un control de los diferentes contratos o pedidos que genere respecto a las partidas 2000, 3000 y 4000 en relación a la contratación de:
- a) Adquisiciones
 - b) Arrendamientos
 - c) Servicios
 - d) Servicios Profesionales
- 10.- El DRMSG, suscribirá Pedidos, para el efecto de realizar una adjudicación directa cuando las mismas no rebasen el monto de actuación por adjudicación directa, establecido en el año presupuestal correspondiente, siempre y cuando los pedidos se realicen para adquisiciones entre las cuales también quedan comprendidos los consumibles o suministros.
- 11.- Los pedidos y contratos tendrán el carácter de documentos justificantes del gasto, siempre y cuando reúnan los requisitos y formalidades que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 12.- Que el DRMSG, remitirá copia del contrato o pedido formalizado al DPF a efecto de comprometerlos, además a efecto de que tenga conocimiento de los compromisos adquiridos, así como las fechas de pago pactadas, penas convencionales y demás elementos que sirvan de base para determinar el pago contra el oficio de liberación de pago que el AR le remita.
- 13.- El último día hábil de cada mes, el DRMSG enviará al OIC un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañado copia del formato de

"Justificación del Área Solicitante". No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41, fracciones IV y XII, de la Ley.

7.1.2 EXCLUSIÓN PARA NO EXCEDER EL 20%.

Con la finalidad de establecer la suma de las operaciones que se realicen mediante los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y por Adjudicación Directa, los cuales no podrán exceder el 20% del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, quedan excluidos los siguientes tipos de procedimientos:

- a) Licitación Pública.
- b) Adjudicaciones Directas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, derivadas de una Licitación Pública declarada desierta en segunda convocatoria. También quedan comprendidas las Adjudicaciones Directas de partidas declaradas desiertas en dichos procesos licitatorios.
- c) Adjudicaciones Directas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, dictaminados por el CAASF conforme al artículo 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- d) Las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios formalizados con fundamento en el artículo 1o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3º. de su Reglamento.

7.1.3 DE LAS PRÓRROGAS.

En el procedimiento de contratación, derivado de lo establecido en las Bases, el titular de la DAF autorizará la prórroga que derivado de caso fortuito o fuerza mayor solicite el proveedor en la entrega de los bienes, arrendamientos o en la prestación de los servicios y que los motivos estén plenamente justificados.

7.1.4 DE LAS GARANTÍAS

1. Las garantías deberán constituir a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías se sujetarán a lo siguiente:
2. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, será mediante fianza otorgada por compañía legalmente autorizada. Los casos de excepción serán autorizados por el titular de la DAF materia de la normatividad específica que regule la contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y se estipulará el supuesto de excepción dentro del pedido o contrato que al efecto se firme.

Asimismo, el FONART, podrá exceptuar a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento cuando los bienes sean entregados antes del término de 10 (diez) días naturales establecidos para la entrega de la garantía de cumplimiento. En los casos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas dicha exención se deberá señalar en las bases respectivas.

3. Se solicitará al proveedor que la garantía contenga las siguientes declaraciones:
 - a) Que la fianza se otorga atendiendo todas las especificaciones contenidas en el contrato y/o pedido.
 - b) Que la institución afianzadora acepta expresamente lo preceptuado en los artículos 95, 95 Bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

- c) Para la cancelación de las fianzas se requerirá de la conformidad expresa y por escrito del FONART.
- d) La fianza deberá establecer una vigencia a partir de la fecha en que se suscriba el contrato correspondiente y estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acortarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Asimismo, esta fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que el FONART otorgue prórrogas al proveedor afianzado para el cumplimiento de las obligaciones, pudiendo aumentar el monto, si existen modificaciones o adiciones al contrato en su monto original.
- e) Que el proveedor queda obligado ante el FONART a responder en términos del artículo 53 segundo párrafo de la Ley, por defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato y en la legislación aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior y con fundamento en lo establecido en la Ley, el proveedor se obliga a solicitar a la compañía afianzadora que inserte en la póliza correspondiente, los demás requisitos exigidos en el oficio número 401-T-45639 del 12 de diciembre de 2006, emitido por la Tesorería de la Federación y que por separado al contrato se le proporcionará en copia simple para su conocimiento.

- 4. En caso de que la fianza o garantía de cumplimiento, no cubra los requisitos legales solicitados, ésta se regresará al proveedor para su adecuación correspondiente.
- 5. Las garantías que reciba el FONART para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de pedidos o contratos quedarán bajo custodia del DPF, y serán liberadas por éste, previa solicitud por escrito del interesado.
- 6. El titular de la DAF bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas podrá acordar el incremento de bienes solicitados, mediante modificaciones a sus contratos vigentes que no rebase el 20% del monto total pactado, de igual forma solicitará la garantía por el monto incrementado.

En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato vigente el proveedor deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, presentando endoso a la misma o bien una nueva, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la firma del convenio que modifique el contrato principal.

7.1.5 DE LAS PENAS

Por el atraso en la entrega de bienes, arrendamientos o en la prestación de un servicio, en la fecha establecida en el pedido o contrato, el DRMSG aplicará una pena convencional equivalente al 1% sobre el monto de la partida no entregada por cada día de atraso siempre y cuando se haya presentado la garantía de cumplimiento, hasta cubrir el 10% del importe del monto total del contrato sin IVA, en cuyo caso, se hará efectiva la garantía de cumplimiento. Toda pena por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de un servicio, se aplicará mediante notas de crédito o cheque certificado.

7.1.6 DEL IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

- 1. El FONART no podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, para lo cual el DRMSG verificará que el licitante no se encuentra en algunos de los supuestos establecidos por los artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley, solicitándoles antes de la fecha de contratación a los licitantes escrito bajo protesta de decir verdad en el cual manifiesten no encontrarse en dichos supuestos.

2. El DRMSG, imprimirá antes de realizar las contrataciones estimadas, las consultas electrónicas que efectúe a la Secretaría de la Función Pública para detectar a las empresas que no se encuentren sancionadas, impresión que se adjuntará al expediente de contratación o pedido respectivo.
3. El DRMSG, solicitará al proveedor, en las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que excedan los montos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Reglas 2.1.16 y 2.1.17 para el ejercicio fiscal que se encuentre vigente, previo a la formalización de la contratación y para efectos del artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, primero, segundo, tercero y cuarto párrafo, constancia de opinión de no encontrarse en dichos supuestos.
4. El DRMSG, no podrá formalizar ni realizar contrataciones si no se cuenta con evidencia documental en relación al formato de "Justificación del Área Solicitante", que acredite los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, así como la justificación respecto al servicio o bien a contratar, en los casos que se someten al CAASF, para lo cual solicitará a las áreas requirentes entreguen dicho formato al Secretario Ejecutivo, para que éste a su vez comience el trámite que al efecto proceda.
5. Asimismo, el DRMSG deberá realizar estudios de mercado para lo cual solicitará a través del formato de Solicitud de cotización, tres cotizaciones al DRMSG, adjuntas al formato de Requerimiento de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento según corresponda, siempre y cuando el monto de lo solicitado rebase los \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.), salvo en caso de proveedor único. Si el DRMSG, no cuenta con dicho estudio de mercado, no podrá formalizar contratación alguna, afín de verificar que los costos o precios ofrecidos son aceptables, competitivos y se apegan a los criterios de economía; por lo que el DRMSG elaborará con las cotizaciones remitidas una tabla comparativa de cotizaciones, en la cual determinará la propuesta más conveniente para el FONART.

8.- TRÁMITE DE REQUISICIONES DE COMPRA Y SOLICITUDES DE SERVICIO Ó ARRENDAMIENTO

1. Cuando para desempeñar sus funciones las AR soliciten un bien que no exista en el almacén o un servicio externo al DRMSG, formularán la requisición de compra o solicitud de servicio correspondiente y la tramitarán ante el DRMSG.
2. El trámite de toda adquisición, arrendamiento o contratación de servicio requerirá invariablemente de la emisión de una requisición de compra o solicitud de servicio requisitada conforme al formato establecido al respecto, debiendo contener una descripción amplia y detallada de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados.
3. En el supuesto de que las AR, para desempeñar sus funciones requieran un bien o un servicio que se encuentre en uno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública y se presenten al CAASF se deberá adjuntar a la requisición de compra o solicitud de servicio y/o arrendamiento según corresponda, el formato de "Justificación del Área Solicitante".
4. Las AR entregarán las requisiciones o solicitudes de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 en el DRMSG con la anticipación suficiente para realizar el procedimiento que se adecue al monto a contratar; es decir antes del término de 20 días cuando el monto de adjudicación sea adjudicación directa, 40 días cuando el monto a contratar sea invitación a cuando menos tres personas y 45 días cuando el monto a erogar rebase el millón de pesos.
5. En las requisiciones ó solicitudes de compra se deberá incluir la descripción completa del bien, arrendamiento o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado del AU (Director General o Director de Área) deberá suscribir las requisiciones ó solicitudes de compra.

9.- DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

1. La DAF, bajo su responsabilidad y con base a los montos de actuación establecidos en el P.E.F., podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa.
2. El DRMSG conforme a los montos de actuación llevará a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestal correspondiente.
3. El DRMSG integrará un expediente por cada proceso de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios que se realice mediante las figuras de pedido o contrato. Los expedientes contendrán la documentación legal del proveedor, la documentación que justifique la contratación y la que compruebe el cumplimiento.
4. Para efecto de una Adjudicación Directa, derivada de declarar desierto un segundo procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 42 de la Ley. La DAF preferentemente no contratará a las empresas que fueron invitadas a participar en dichos procesos y no presentaron propuestas.

9.1 DE LOS EXPEDIENTES PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Los expedientes de Adjudicaciones Directas contendrán:

- a) Requisición o solicitud de servicio con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén.
- b) Acuse de la solicitud de cotización.
- c) Cotización(es), mínimo 3 cotizaciones, salvo el caso de proveedor único.
- d) Tabla comparativa de cotizaciones, en su caso.
- e) Pedido o contrato.
- f) Oficio de liberación de pago.

9.2 EXPEDIENTES SOMETIDOS A DICTAMEN DEL CAASF

Los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de asuntos que fueron sometidos a dictaminación del CAASF deberán contener:

- a) Acuse de la solicitud de cotización.
- b) Cotización(es), mínimo 3 cotizaciones, salvo el caso de proveedor único.
- c) Tabla comparativa de cotizaciones, en su caso.
- d) Justificación técnica o términos de referencia, suscrita por el AR.
- e) "Justificación del Área Solicitante" que acredita los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
- f) Cédula (Caso) de asuntos por dictaminar.

- g) Dictamen del CAASF.
- h) Pedido o contrato.
- i) Oficio de liberación de pago.

10. DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

1. El DRMSG aplicará los montos de actuación para los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de PEF para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del CAASF.
2. Los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas deberán ser presididos por el Jefe del DRMSG o el Titular de la SAF.
3. El titular del DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas adjudicar los bienes, arrendamientos o la prestación de un servicio por partida a un solo participante o mediante el abastecimiento simultáneo, a través de dos o más concursantes, cuando en las bases del procedimiento (de Invitación a Cuando Menos Tres Personas), se establezca éste. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 5% del precio más bajo ofertado.
4. Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de importación, el DRMSG se apegará al porcentaje de integración nacional, de conformidad con los lineamientos y criterios que establezca la Secretaría de Economía con base al artículo 28 de la Ley de la materia.

10.1 DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL

Sólo se realizarán procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice el DRMSG, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones, así como el apego a los Tratados Internacionales.

10.2 DE LOS EXPEDIENTES DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Los expedientes de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, deberán contener:

- a) Requisición o solicitud de servicio con validación de disponibilidad presupuestal. Si se trata de la adquisición de bienes, con el sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
- b) Bases definitivas.
- c) Oficios de invitación a cuando menos tres licitantes, con acuse de recibo de las respectivas bases, el cual puede ser mediante fax.
- d) Acta de Junta Aclaraciones.
- e) Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).

- f) Evaluación técnica cuantitativa.
- g) Evaluación económica (Tabla comparativa de cotizaciones).
- h) Análisis cualitativo y dictamen de la documentación legal y administrativa y de la propuesta técnica y económica.
- i) Acta de emisión de fallo.
- j) Oficio dirigido a los licitantes que informa de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.
- k) Pedido o contrato.
- l) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
- m) Oficio de liberación de pago.
- n) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto de que sea sometido al CAASF.

11. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

1. Se realizará la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios, mediante licitación pública, en apego a los montos establecidos en el PEF.
2. La DAF, emitirá las convocatorias que contendrán, las cuales contendrá:
 - I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
 - II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación. Igualmente, los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica que establezca la Contraloría;
 - III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, de la primera junta de aclaración a las bases de licitación, en su caso, la reducción del plazo a que alude el artículo 32 de la presente Ley, y el señalamiento de si se aceptará el envío de propuestas por servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;
 - IV. La indicación de: si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;
 - V. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
 - VI. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente, por los menos, a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
 - VII. Lugar y plazo de entrega;

- VIII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
 - IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
 - X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de la Ley;
 - XI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra, y
 - XII. La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
3. El DRMSG elaborará las bases junto con el AR de conformidad con lo siguiente:
- I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
 - II. Forma en que se acreditará la existencia y personalidad jurídica del licitante;
 - III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que se realicen; fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;
 - IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
 - V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español.

Tratándose de bienes y servicios en los que se requiera que las especificaciones técnicas, las proposiciones, anexos técnicos y folletos se presenten en un idioma diferente del español, previa autorización del titular del área solicitante, se podrá establecer el idioma extranjero en que se formulen y presenten dichos documentos sin la traducción respectiva;
 - VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En licitaciones públicas nacionales, las propuestas y el pago de bienes o servicios se realizará en pesos mexicanos. Tratándose de servicio de fletamento de embarcaciones, adquisición de boletos de avión y el aseguramiento de bienes, las propuestas se podrán presentar en la moneda extranjera que determine la convocante y su pago se podrá realizar en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que éste se realice. En todo caso, se aplicará lo que dispongan las disposiciones específicas en la materia.

En licitaciones internacionales, en que la convocante determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago. Tratándose de proveedores extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las bases respectivas;
 - VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

- VIII.** Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido por el artículo 36 de la Ley;
- IX.** Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; aplicación de normas conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;
- X.** Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas. Cuando se trate de diferentes lugares de entrega, podrá establecerse que se propongan precios para cada uno de éstos o uno solo para todos ellos;
- XI.** Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, precisando como serán utilizados en la evaluación;
- XII.** Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor, sin perjuicio de las disposiciones relativas de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XIII.** Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XIV.** La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 39 de la Ley, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XV.** En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el artículo 47 de la Ley;
- XVI.** Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, en los términos señalados en el artículo 53 de la Ley;
- XVII.** La indicación de que el licitante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 60 de la Ley;
- XVIII.** En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;
- XIX.** Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios en los términos que prevé el artículo 44 de la Ley;
- XX.** Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XXI.** Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en la Ley;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- XXII.** Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XXIII.** El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad;
- XXIV.** La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Ley o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Asimismo, la indicación de que los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en los términos del párrafo anterior, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:

- A)** Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;
- B)** Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción, y
- C)** Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

La falsedad en la manifestación a que se refiere esta fracción será sancionada en los términos de Ley.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaría de la Función Pública se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, las dependencias y entidades se abstendrán de firmar los contratos correspondientes;

- XXV.** La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor de la dependencia o entidad de que se trate, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y

- XXVI.** El tipo y modelo de contrato.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. La dependencia o entidad convocante tomará en cuenta las recomendaciones que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia en materia de competencia entre los participantes dentro de los procesos de contratación, y libre concurrencia a los mismos, conforme a las bases para licitaciones públicas cuyos requisitos, características y condiciones deberán ser determinados por las propias dependencias y entidades en el ámbito de sus atribuciones. En ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir. Previo a la emisión de la convocatoria, las bases de

licitación cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por la dependencia o entidad en cada ejercicio fiscal, deberán ser difundidas a través de su página en Internet o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale, o bien, invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas.

4. El DRMSG podrá, bajo su responsabilidad en los procedimientos de Licitación Pública, adjudicar bienes o la prestación de un servicio por partida a un sólo concursante o a través de dos o más licitantes, cuando en las bases de la licitación se establezca el abastecimiento simultáneo. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 5% del precio más bajo ofertado.
5. Los procesos de Licitación Pública deberán ser presididos indistintamente por el titular de la DAF, el titular de la SAF y/o titular del DRMSG.

11.1 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

1. Únicamente participarán en el procedimiento administrativo de licitación pública nacional, los mexicanos cuyos bienes a adquirir o arrendar sean producidos en el País, (50% de contenido nacional); en la contratación de servicios mexicanos y los bienes deben cumplir con los requisitos de contenido nacional.
2. Los participantes deberán incluir dentro de sus propuestas, escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten que es de nacionalidad mexicana y que la totalidad de los bienes que ofertan y entregan son producidos en el País y tienen un grado de contenido nacional del 50%.

11.2 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.

1. Solo se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice el DRMSG, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.
2. Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de importación, el DRMSG se apegará al porcentaje de integración nacional, de conformidad con los lineamientos y criterios que con base al artículo 28 de la Ley establezca la Secretaría de Economía.

11.2.1 EN EL CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES (TRATADOS)

En el caso de licitaciones públicas internacionales, se podrán hacer contrataciones con mexicanos y extranjeros cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, siempre y cuando los procedimientos administrativos cumplan con los tratados internacionales.

11.2.2 EN EL CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES (ABIERTAS)

En el caso de mexicanos y extranjeros cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar.

11.3 DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:

- a) Requisición ó solicitud de servicio con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia.
- b) Bases definitivas e invitación para participar en los eventos.
- c) Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- d) Recibos de compra de bases.
- e) Acta o actas de junta aclaraciones.
- f) Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
- g) Evaluación técnica suscrita por el titular de la AR solicitante.
- h) Evaluación económica (Tabla comparativa de cotizaciones).
- i) Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.
- k) Acta de emisión de fallo.
- l) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.
- m) Pedido o contrato.
- n) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
- o) Oficio de liberación de pago.
- p) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

12.1. TRÁMITE DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA O SOLICITUDES DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS.

Código: VZG - PR - DAF – DRMSG-260

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	DRMSG	Recibe la requisición o solicitud de servicio del AR en original y copia.	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02
2	DRMSG	Verifica que esté correctamente requisitada y contenga los anexos correspondientes de acuerdo a las políticas del presente procedimiento como son Solicitud de cotización y Justificación del Área Solicitante ¿La información correcta y contiene los anexos correspondientes? Sí. Continúa con la actividad 3 No. Pasa a la actividad 2A	
2A	DRMSG	Regresa al AR la requisición o solicitud de servicio para que la elabore correctamente	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02
3	DRMSG	Sella original y copia, asigna el número de requisición o solicitud de servicio y proporciona la copia con acuse de recibido a la AR.	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02
4	DRMSG	Toma el original de la requisición y solicita sello de acuse en una copia al DPF, para que éste verifique y, en su caso, valide disponibilidad presupuestal de la partida.	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02
5	DPF	Recibe original y sella de acuse en copia de la requisición o solicitud de arrendamiento o servicio y	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02
6	DPF	Verifica la disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? Sí, continúa en la actividad núm. 8 No, continúa en actividad num. 6A.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

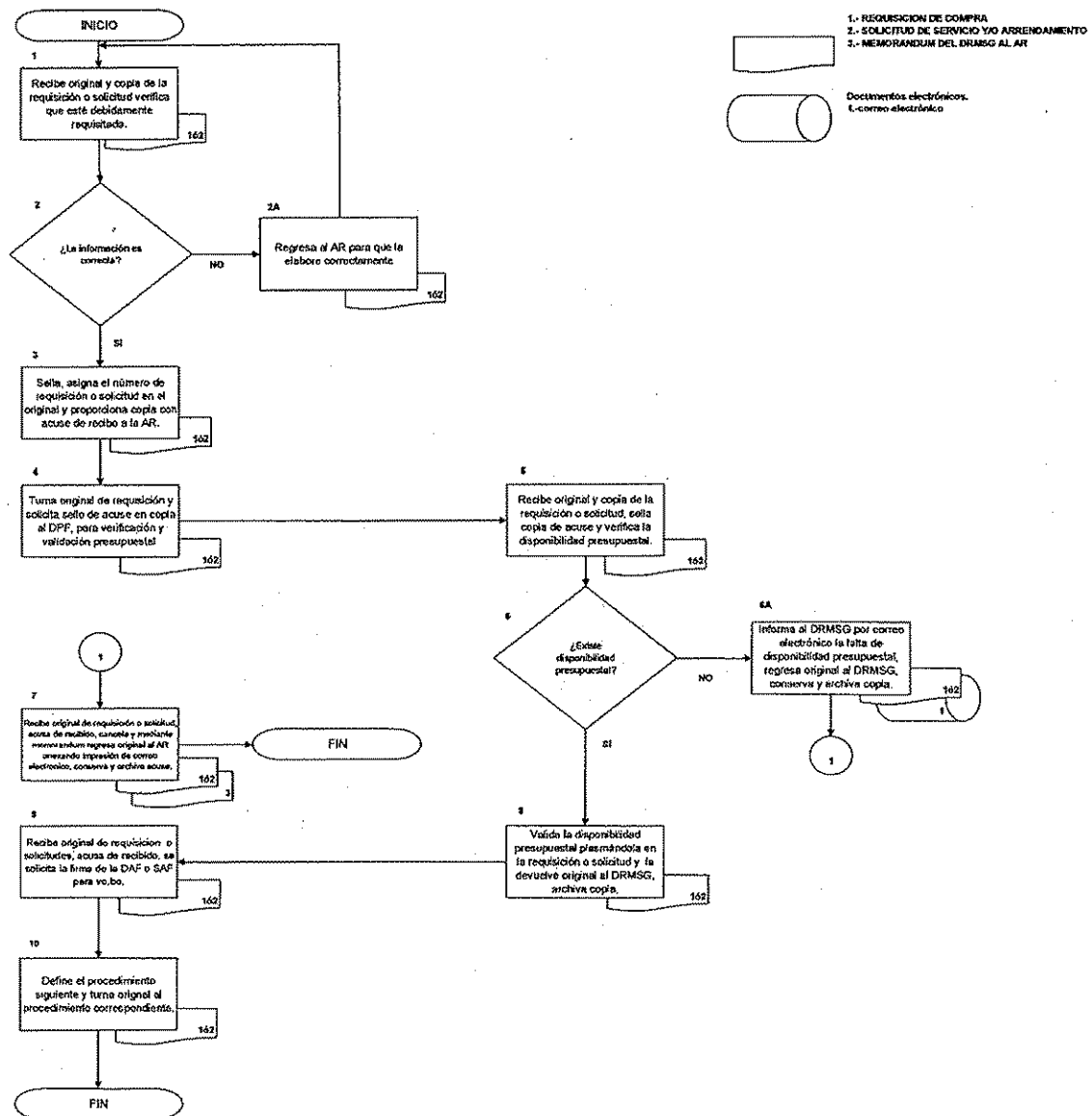
6A	DPF	Informa al DRMSG por correo electrónico la falta de disponibilidad presupuestal, regresa original al DRMSG, conserva y archiva copia para expediente.	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02 Correo electrónico
7	DRMSG	Recibe original de requisición o solicitud de servicio, acusa de recibido en copia, procede a su cancelación; genera memorando para la devolución de la requisición o solicitud original al AR, anexa impresión del correo electrónico enviado por la DPF y solicita acuse de recibido para archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02 Memorando VZG-FO-DAF-DRMSG-260-03
8	DPF	Valida la disponibilidad mediante sello de suficiencia presupuestal y anota la partida que será afectada en la requisición o solicitud de servicio original, obtiene copia con estos requisitos para su acuse y devolución del original al DRMSG. Archiva documento para seguimiento del trámite.	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02
9	DRMSG	Recibe original de la requisición o solicitud de servicio, acusa de recibido en copia y el Jefe del DRMSG solicita la firma del titular de la DAF o SAF para su visto bueno.	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02
10	DRMSG	Validada la requisición o solicitud de servicio, define el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios. Turna original al responsable de la ejecución del procedimiento correspondiente Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública.	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02
		Fin de procedimiento.	
		<i>Tiempo total:</i>	5 días hábiles

Continúa en los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública, según sea el caso.

12.1.1 Diagrama de Flujo (Trámite de las Requisiciones o Solicitudes de Servicio o Arrendamiento)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DRMSG

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS
DPF





Código: VZG - PR - DAF - DRMSG-260

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	DRMSG	Recibe la responsable de la ejecución del procedimiento la documentación soporte (original de requisición de compra o solicitud de servicios, cotizaciones y justificación si son procedentes las dos últimas).	Requerimiento de Compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02 Solicitud de Cotización VZG-FO-DAF-DRMSG-260-04 Justificación del Área Solicitante VZG-FO-DAF-DRMSG-260-05
2	DRMSG	Determina: ¿El importe de las compras es mayor a \$2,000 y menor a \$30,000.00? Sí. Continúa en la actividad 3 No. Continúa en la actividad 2A	
2A	DRMSG	Realiza la adjudicación directa a través de pedido en apego a lo establecido en el PEF vigente, archivando original de requisición de compra o solicitud de servicios, archiva documentos en expediente. Fin del procedimiento.	Requerimiento de Compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02
3	DRMSG	Elabora tabla comparativa de cotizaciones para determinar el proveedor que oferta las mejores condiciones de acuerdo a las políticas establecidas en las Políticas, bases y lineamientos, para los bienes o servicios requeridos. Archiva original de requisición de compra o solicitud de servicios, Tabla comparativa de Cotizaciones, Solicitud de Cotizaciones y Justificación del Área Solicitante, en el expediente.	Requerimiento de Compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02 Justificación del Área Solicitante VZG-FO-DAF-DRMSG-260-05 Tabla Comparativa de Cotizaciones VZG-FO-DAF-DRMSG-260-06 Solicitud de Cotización VZG-FO-DAF-DRMSG-260-04
4	DRMSG	Elabora, el pedido ó contrato y lo envía vía correo electrónico al AL para su revisión.	Correo electrónico de Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07
5	AL	Recibe el correo electrónico con el contrato y/o pedido para realizar la revisión correspondiente:	Correo electrónico de Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07
6	AL	¿Hay observaciones? Sí. Continúa en la actividad 6A. No. Continúa en la actividad 8.	Correo electrónico de Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07

FECHA: 16 de febrero de 2009

PÁGINA 31 DE 69

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado por el COMERT, en su 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 16 de febrero de 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6A	DPF	Informa al DRMSG por correo electrónico la falta de disponibilidad presupuestal, regresa original al DRMSG, conserva y archiva copia para expediente. Continúa en la actividad 7.	Requisición de compra VZG-FO-DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicio y/o arrendamiento. VZG-FO-DAF-DRMSG-260-02 Correo electrónico
7	DRMSG	Recibe el correo electrónico del contrato o pedido, con observaciones y realiza las adecuaciones correspondientes. Continúa en actividad 4	Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07 Oficio
8	AL	Otorga su Vo. Bo. vía correo electrónico; imprime cuatro tantos del contrato o pedido, lo rubrica y los remite al DRMSG.	Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07
9	DRMSG	Recibe el contrato y/o pedido rubricado por el AL y recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen así como del proveedor.	Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07
10	DRMSG	Envía un tanto del contrato al DPF quien le sella de acuse otro tanto para el archivo del DRMSG.	Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07
11	DPF	Recibe contrato y compromete presupuestalmente el monto del pedido o contrato, acusa de recibido al DRMSG.	Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07
12	DRMSG	Distribuye los dos tantos restantes del documento de la siguiente manera: a) Proveedor o prestador de servicios. b) Almacén, en el caso de adquisición de bienes o a la AR en caso de servicio, para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento.	Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07
13	ALMACÉN Ó AR	Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica:	Factura
14	ALMACÉN Ó AR	¿Los bienes o servicios cumplen con lo establecido en el pedido o contrato? Sí, continúa en la actividad 15 No, continúa en la actividad 14A	Factura
14 A	ALMACÉN Ó AR	Devuelve bienes y factura al proveedor y, mediante oficio, se solicita nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización con copia a la DPF. Fin del procedimiento. Archiva documentos.	Factura Oficio
15	ALMACÉN Ó AR	Recibe original de factura; si se trata de un bien, el almacén sella de entrada anotando el nombre, cargo y firma del responsable de éste; y en el caso de un servicio, con el nombre, cargo del Director de la AR.	Factura
16	ALMACÉN Ó AR	Entrega mediante oficio de liberación de pago la factura al DAF, (en su caso, la nota de crédito o cheque certificado) para que trámite el pago correspondiente y archiva el contrato o pedido, copia de la factura y oficio con acuse de recibido, en el expediente.	Factura Oficio de liberación de pago Contrato o Pedido VZG-FO-DAF-DRMSG-260-07
17	DAF	Recibe el oficio de liberación de pago y la factura con el sello de entrada al almacén, (en su caso la nota de crédito o cheque certificado), cuando se trata de un bien, con el nombre, cargo y firma del responsable del almacén; y, en el caso de un	Factura Oficio de liberación de pago



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

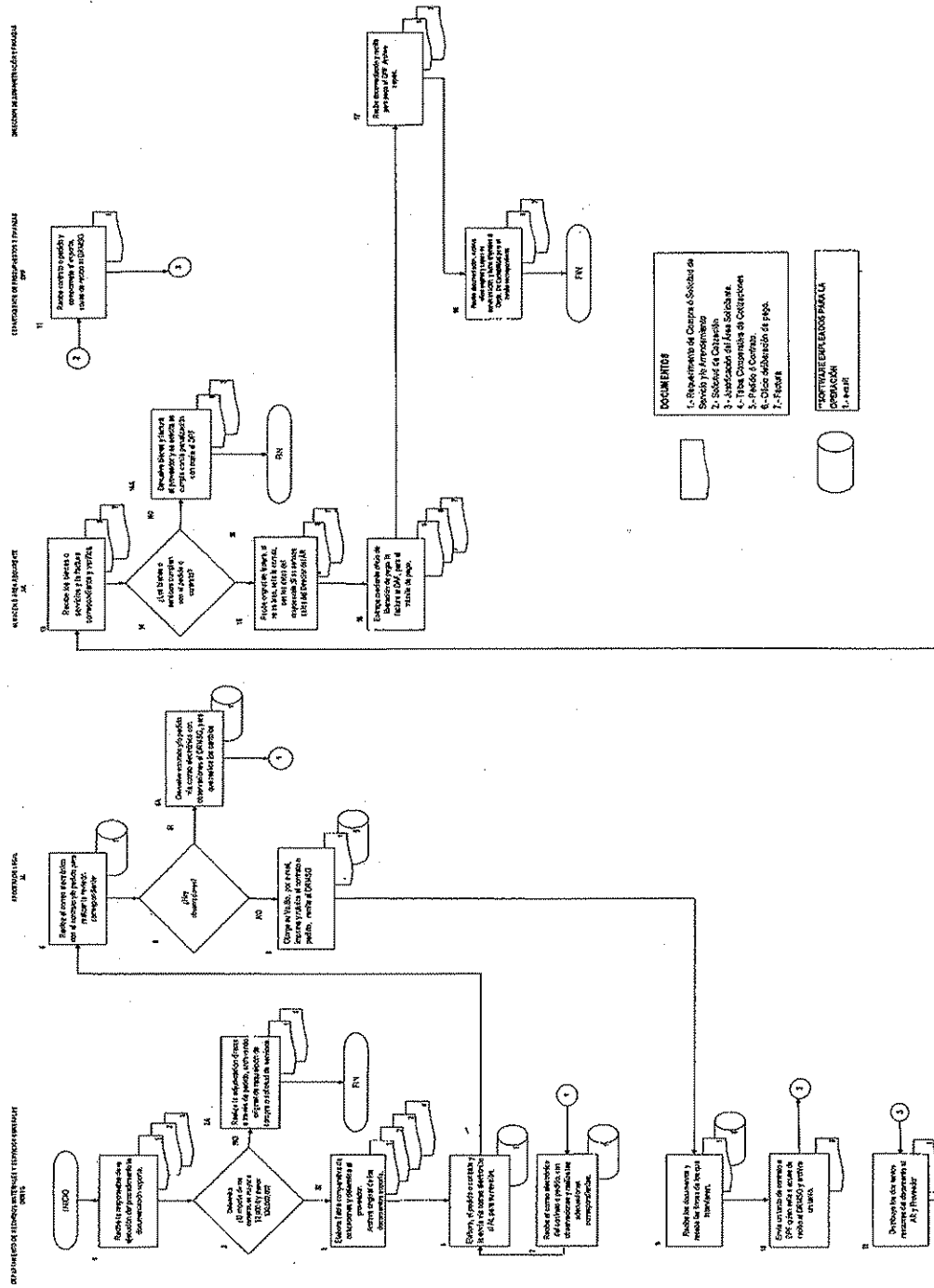
		servicio, con el nombre, cargo y firma del Director del AR y remite documentación para pago al DPF. Conserva copia	
18	DPF	Recibe documentación. Archiva oficio original y copias de documentación y turna originales al Depto. De Contabilidad para el trámite correspondiente.	Factura Oficio de liberación de pago
		Fin del procedimiento.	
		<i>Tiempo total:</i>	5 días hábiles

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 33 DE 69

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 16 de febrero de 2009

12.2.1 Diagrama de Flujo (Adjudicación Directa)



12.3 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

FO-DRMSG-003
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Código: VZG - PR - DAF – DRMSG-260

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	DRMSG	Elabora las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y las remite a través de oficio a la DAF para someterlas a su consideración.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08 Oficio
2	DAF	Recibe y revisa el oficio y las bases de invitación y acusa de recibo el oficio para su archivo.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08 Oficio
3	DAF	Convoca al OIC, al AL y el AR a través de oficios de aviso para revisar las bases y el calendario y las distribuye obteniendo una copia y recabando los acuses de recibo de notificación, para su archivo.	Oficios de aviso
4	DAF	Revisa las bases de invitación con el OIC, AL, AR y DRMSG.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
5	DAF	Remite las bases revisadas al AR.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
6	AR	Recibe el documento.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
7	AR	¿Hay observaciones? Sí. Continúa en la actividad 7A No. Continúa en la actividad 8	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
7A	AR	Devuelve el documento con las observaciones a la DAF y continúa en la actividad núm. 4	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
8	AR	Rubrica y envía las bases mediante memorándum a la DAF.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
9	DAF	Recibe las bases y devuelve acuse de recibido del memorándum al AR y firma las bases, archiva memorándum.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
10	DAF	Envía los oficios-invitación a los seleccionados, entrega las bases y recaba los acuses de recibo, para su archivo.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08 Oficios Invitación
11	DAF	Celebra junta(s) de aclaraciones de bases necesaria(s), conjuntamente con el DRMSG, el AR, el AL, el OIC y con los licitantes que asistan a la junta.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
12	DAF	Redacta acta de la(s) junta(s) respectiva(s), recaba firmas y entrega copia de la misma a los participantes, y archiva.	Acta de Junta de Aclaraciones
13	DAF	Coloca copia del acta, en un lugar visible al que tenga acceso el público. Archiva original.	Acta de Junta de Aclaraciones.
14	DAF	Recibe las proposiciones en un sobre cerrado, celebra el acto de presentación y apertura de proposiciones, registra a los licitantes, para su archivo.	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 35 DE 69

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 16 de febrero de 2009

15	DAF	¿Cuenta con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente y todas son correctas? No. Continúa en la actividad 15A Si. Continúa en la actividad 16	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.
15A	DAF	Declara desierta la invitación, se desechan las que hubieran omitido alguno de los requisitos solicitados, haciéndolo constar en el acta de apertura. Archiva documentación.	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.
16	DAF	Procede a la apertura de las proposiciones, efectúa la revisión cuantitativa de la documentación.	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.
17	DAF	Indica el importe total de cada propuesta, se rubrica(n) por los participantes.	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.
18	DAF	Redacta y da lectura al acta de apertura de propuesta técnica y económica, para recabar la firma de los asistentes y proporciona copia.	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica. Acta de apertura de propuestas técnica y económica.
19	DAF	Coloca copia del acta, en un lugar visible al que tenga acceso el público. Archiva acta original.	Acta de apertura de propuestas técnica y económica.
20	DAF	Entrega las propuestas técnicas al AR para que las evalúe y emita su dictamen técnico.	Propuestas Técnicas Evaluación de propuestas técnicas VZG - FO - DAF-DRMSG-260-09
21	AR	Recibe las propuestas técnicas las evalúa, emite el dictamen técnico y remite la información a la DAF.	Propuestas técnicas Evaluación de propuestas técnicas. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-09 Dictamen Técnico. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-10
22	DAF	Recibe el dictamen técnico y lo considera junto con la evaluación económica para emitir el fallo, con apoyo del DRMSG y archiva.	Propuestas técnicas Evaluación de propuestas técnicas. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-09 Dictamen Técnico VZG - FO - DAF-DRMSG-260-10
23	DAF	Formula la tabla comparativa de cotizaciones (dictamen económico) y archiva.	Tabla comparativa de Cotizaciones VZG - FO - DAF-DRMSG-260-06
24	DAF	Celebra acto de fallo de invitación efectuando el registro de los servidores públicos y licitantes asistentes al fallo de la invitación, para su archivo.	Registro de Asistentes al Fallo.
25	DAF	Integra y da lectura al acta de fallo, recaba firmas de los asistentes y proporciona copia del acta de fallo a los mismos.	Acta de Fallo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

26	DAF	Fija copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público y en el portal del FONART, por un término no menor a cinco días. Archiva original.	Acta de Fallo
27	DAF	Entrega expediente generado en el transcurso del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas: bases de invitación, solicitud de bienes o servicios, Tabla comparativa de cotizaciones, acta de junta de aclaraciones, acta de fallo de invitación, Acta de apertura de propuestas técnica y económica, Dictamen Técnico, propuestas técnica y económica de (los) licitante(s) adjudicado(s), al DRMSG.	Acta de Fallo. Bases de Invitación. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08 Requisición de Compra VZG - FO - DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicios y/o arrendamientos VZG - FO - DAF-DRMSG-260-02 Tabla comparativa de Cotizaciones. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-06 Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de apertura de propuestas técnica y económica Acta de Fallo. Dictamen Técnico VZG - FO - DAF-DRMSG-260-10 Propuesta Técnica. Propuesta Económica. Evaluación de Propuestas Técnicas: VZG - FO - DAF-DRMSG-260-09
28	DRMSG	Recibe expediente con toda la documentación, para archivo y soporte documental.	Bases de Invitación. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08 Requisición de Compra VZG - FO - DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de servicios y/o arrendamientos VZG - FO - DAF-DRMSG-260-02 Tabla comparativa de Cotizaciones. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-06 Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de apertura de propuestas técnica y económica Acta de Fallo. Dictamen Técnico VZG - FO - DAF-DRMSG-260-10 Propuesta Técnica. Propuesta Económica. Evaluación de Propuestas Técnicas: VZG - FO - DAF-DRMSG-260-09.
29	DRMSG	Envía mensualmente al sistema COMPRANET reporte de los contratos adjudicados.	
	DRMSG	Continúa el flujo de actividades en el procedimiento 12.2., punto 4. de ADJUDICACIÓN DIRECTA	



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



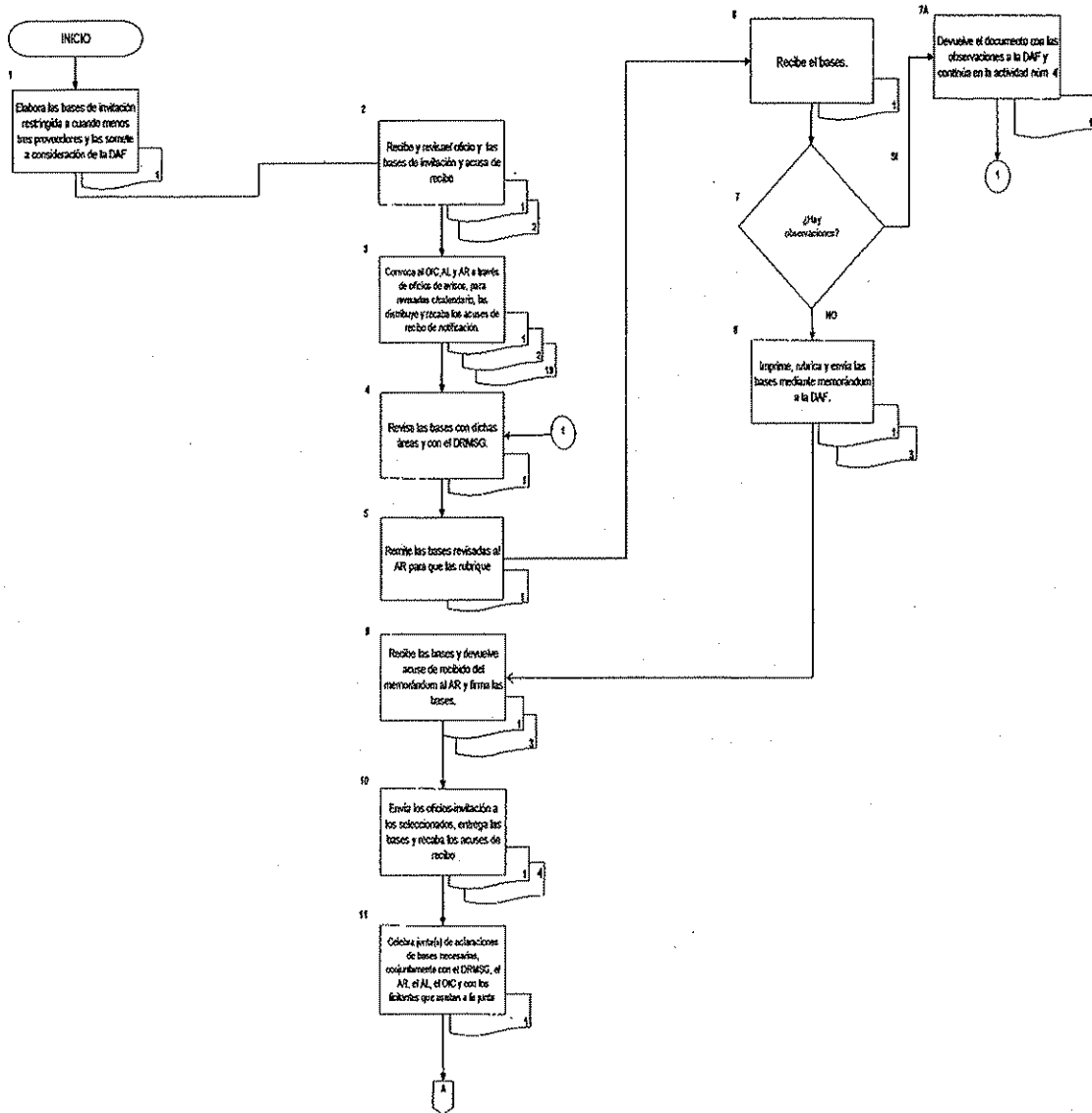
		Fin del procedimiento.	
		<i>Tiempo total:</i>	40 días

12.3.1 Diagrama de Flujo (Invitación a Cuando Menos Tres Personas)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DRMSG

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DAF

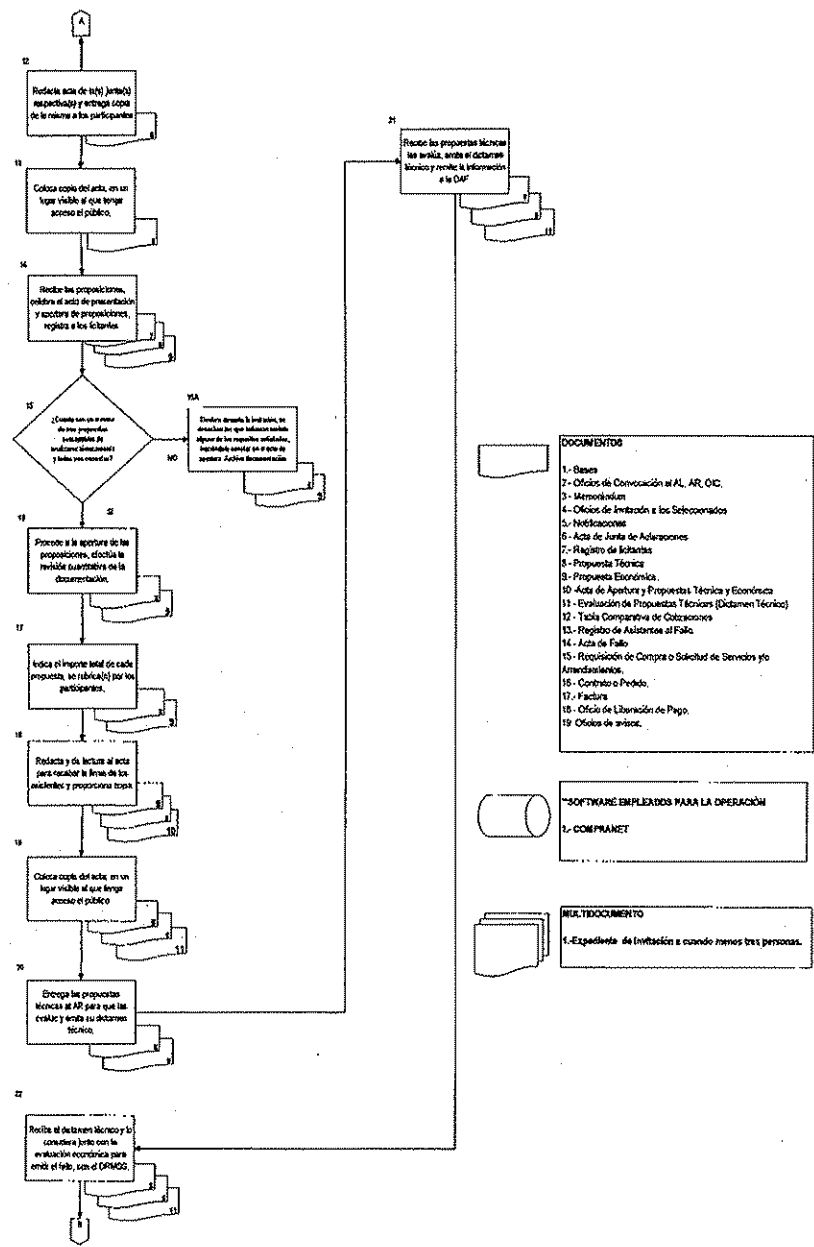
ÁREA REQUERENTE
AR



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA ECONOMÍA



- DOCUMENTOS**
- 1- Bases
 - 2- Oficio de Convocación al AL, AR, OIC
 - 3- Memorandum
 - 4- Oficio de Invitación a los Seleccionados
 - 5- Invitaciones
 - 6- Acta de Junta de Aclaraciones
 - 7- Registro de Licitantes
 - 8- Propuesta Técnica
 - 9- Propuesta Económica
 - 10- Acta de Apertura y Propuestas Técnica y Económica
 - 11- Evaluación de Propuestas Técnicas (Dictamen Técnico)
 - 12- Talla Comparativa de Cotizaciones
 - 13- Registro de Asistentes al Fallo
 - 14- Acta de Fallo
 - 15- Recepción de Compra o Solecidad de Servicios y/o Arrendamientos
 - 16- Contrato Pedido
 - 17- Factura
 - 18- Oficio de Liberación de Pago
 - 19- Oficio de aviso.

SOFTWARE EMPLEADOS PARA LA OPERACIÓN

- 1- COMPLANET

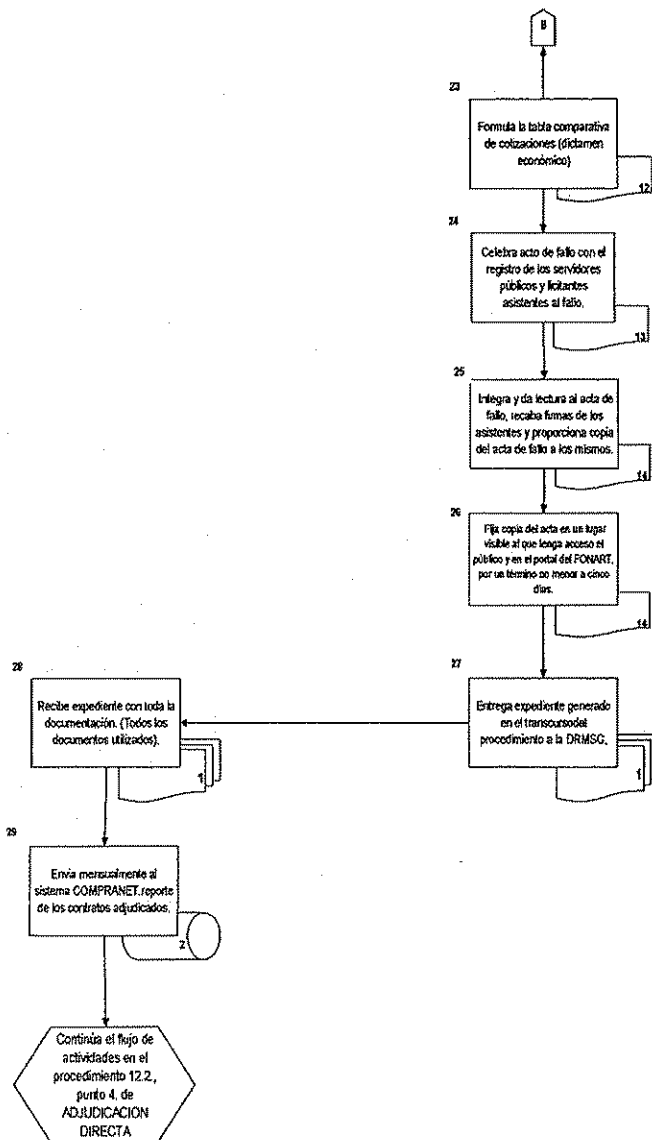
MULTIDOCUMENTO

- 1- Expediente de Invitación a cuando menos tres personas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DRMISG

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DAF

ÁREA REQUERENTE
AR



12.3 LICITACIÓN PÚBLICA (nacional o internacional)

Código: VZG – PR - DAF -DRMSG - 260

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	DRMSG	Recibe la documentación soporte (copia de requisición o solicitud de servicio) y con ellas realiza una consulta electrónica a la Secretaría de Economía para determinar el carácter de la Licitación.	Requisición de Compra VZG - FO - DAF-DRMSG-260-01 ó Solicitud de Servicio y/o arrendamiento. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-02
2	DRMSG	Recibe e imprime el resultado de la consulta a la Secretaría de Economía y archiva junto con copia de la requisición o solicitud de servicio que ya contiene el sello de suficiencia presupuestal. Archiva en expediente	Impresión del resultado de la consulta
3	DRMSG	Prepara las bases de licitación envía por correo electrónico a la DAF para que sean sometidas a su consideración.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
4	DAF	Recibe y revisa las bases para convocar al OIC, al AL y al AR junto el DRMSG a través de oficios de aviso a fin de revisar en conjunto las bases y el calendario. Distribuye los documentos en copia recabando los acuses. Para su archivo consecutivo de oficios.	Oficios de aviso electrónicos
5	DAF	Remite las bases revisadas y con los cambios solicitados al AR, mediante correo electrónico para que las imprima un juego y las rubrique.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
6	AR	Recibe las bases.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
6A	AR	¿Hay observaciones? Si. Continúa en actividad num. 7 No. continúa en la actividad num. 8	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
7	AR	Devuelve el documento con las observaciones a la DAF y continúa en la actividad num. 4.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
8	AR	Imprime, rubrica y envía las bases a la DAF, mediante memorándum.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08 Memorándum
9	DAF	Recibe las bases y devuelve acuse de recibido del memorándum al AR y firma las bases. Inicia integración de expediente con dicha documentación.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
10	DAF	Elabora convocatoria y oficio para publicación de bases y genera archivo de bases.	Convocatoria Oficio de Publicación de bases. Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

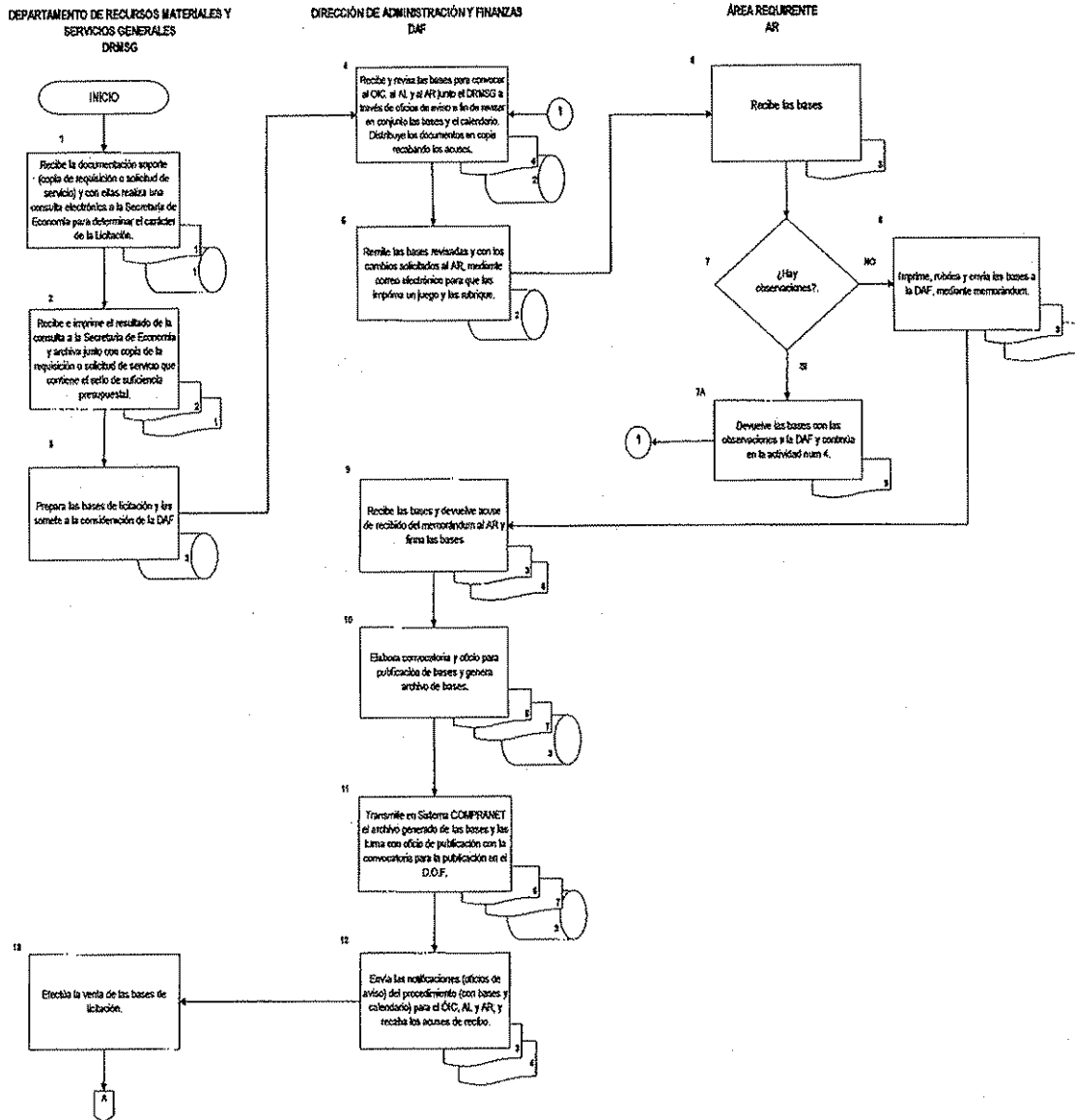
11	DAF	Transmite en Sistema COMPRANET el archivo generado de las bases y las turna con oficio de publicación con la convocatoria para la publicación en el D.O.F. Archiva acuse en expediente.	Oficio para la publicación de bases.
12	DAF	Envía las notificaciones (oficios de aviso) del procedimiento (con bases y calendario) para el OIC, AL y AR; y recaba los acuses de recibo para archivar en expediente.	Oficios de aviso
13	DRMSG	Efectúa la venta de las bases de licitación.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
14	DAF	Celebra junta(s) de aclaraciones de bases necesaria(s), de acuerdo con las bases conjuntamente con el DRMSG, el AR, el AL, el OIC y con los licitantes que asistan a la junta.	Bases VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
15	DAF	Redacta acta de la(s) junta(s) respectiva(s), recaba firmas de los participantes y les entrega copia de la misma.	Acta de Junta de Aclaraciones
16	DAF	Coloca copia del acta, en un lugar visible al que tenga acceso el público. Archiva original en el expediente.	Acta de Junta de Aclaraciones.
17	DAF	Recibe las proposiciones en un sobre cerrado, celebra el acto de presentación y apertura de proposiciones, registra a los licitantes.	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.
18		¿Las proposiciones son correctas? Si; continua en la actividad 19 No; continua en la actividad 18-A	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.
18-A	DAF	Se desecha la propuesta y se hace constar en el acta de apertura.	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.
19	DAF	Recibe las proposiciones en un sobre cerrado, procede a su apertura, efectúa la revisión cuantitativa de la documentación	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.
20	DAF	Indica el importe total de cada propuesta, se rubrica(n) por los participantes. Archiva en expediente	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica.
21	DAF	Redacta y da lectura al acta y recaba la firma de los asistentes, les proporciona copia. Archiva registro de licitantes.	Registro de Licitantes Propuesta Técnica Propuesta Económica. Acta de apertura de propuestas técnica y económica.
22	DAF	Coloca copia del acta, en un lugar visible al que tenga acceso el público. Archiva en expediente el original	Acta de apertura de propuestas técnica y económica.
23	DRMSG	Entrega las propuestas técnicas al AR para que las evalúe y emita su dictamen técnico.	Propuestas Técnicas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

24	AR	Recibe las propuestas técnicas las evalúa, emite el dictamen técnico y remite toda la información a la DAF. Vía oficio de remisión de dictamen técnico.	Propuestas técnicas Evaluación de propuestas técnicas. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-09 Dictamen Técnico VZG - FO - DAF-DRMSG-260-10 Oficio de remisión de dictamen técnico.
25	DAF	Recibe el dictamen técnico y propuestas técnicas para considerar junto con la evaluación económica para emitir el fallo con apoyo del DRMSG. Archiva documentos en expediente.	Propuestas técnicas Evaluación de propuestas técnicas. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-09 Dictamen Técnico VZG - FO - DAF-DRMSG-260-10
26	DAF	Formula la tabla comparativa de cotizaciones (dictamen económico). Archiva en expediente.	Tabla comparativa de Cotizaciones VZG - FO - DAF-DRMSG-260-06
27	DAF	Celebra acto de fallo efectuando el registro de los servidores públicos y licitantes asistentes al fallo de la licitación, integra y da lectura al acta de fallo, recaba firmas de los asistentes y proporciona copia del acta de fallo a los mismos.	Registro de Asistentes al Fallo. Acta de Fallo.
28	DAF	Transmite el fallo en el portal del FONART y en el Sistema COMPRANET y obtiene el comprobante impreso. Verifica la publicación en el D.O.F. en el caso de ser Licitación Pública Internacional.	Acta de Fallo.
29	DAF	Fija copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público, por un término no menor a cinco días.	Acta de Fallo
30	DAF	Se informa al proveedor de las partidas adjudicadas, mediante correo electrónico en el cual se adjunte el acta de fallo escaneado objeto de la Licitación. Archiva todos los documentos en expediente.	Oficio de aviso al Licitante ganador. Correo electrónico
31	DAF	Entrega expediente con la documentación siguiente: bases de Licitación, solicitud de bienes o servicios, Tabla comparativa de cotizaciones, acta de junta de aclaraciones, acta de fallo de licitación, propuestas técnica y económica de (los) licitante(s) adjudicado(s), a DRMSG.	Acta de Fallo. Bases de Invitación. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08 Solicitud de bienes o servicios. Tabla comparativa de Cotizaciones. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-06 Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Fallo. Propuesta Técnica. Propuesta Económica
32	DRMSG	Recibe expediente con toda la documentación. Soporte al proceso objeto de la licitación, que conservara en resguardo en archivos del departamento.	Acta de Fallo. Bases de Invitación. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08 Requisición de compra VZG - FO - DAF-DRMSG-260-01 o Solicitud de servicios y/o arrendamientos. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-02

			Tabla comparativa de Cotizaciones. VZG - FO - DAF-DRMSG-260-06 Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Fallo. Propuesta Técnica. Propuesta Económica
33	DRMSG	Envía mensualmente al sistema COMPRANET reporte de los contratos adjudicados.	
	DRMSG	Continúa el flujo de actividades en el procedimiento 12.2., punto 4. de ADJUDICACION DIRECTA	
		Fin del procedimiento.	
		<i>Tiempo total:</i>	45 días

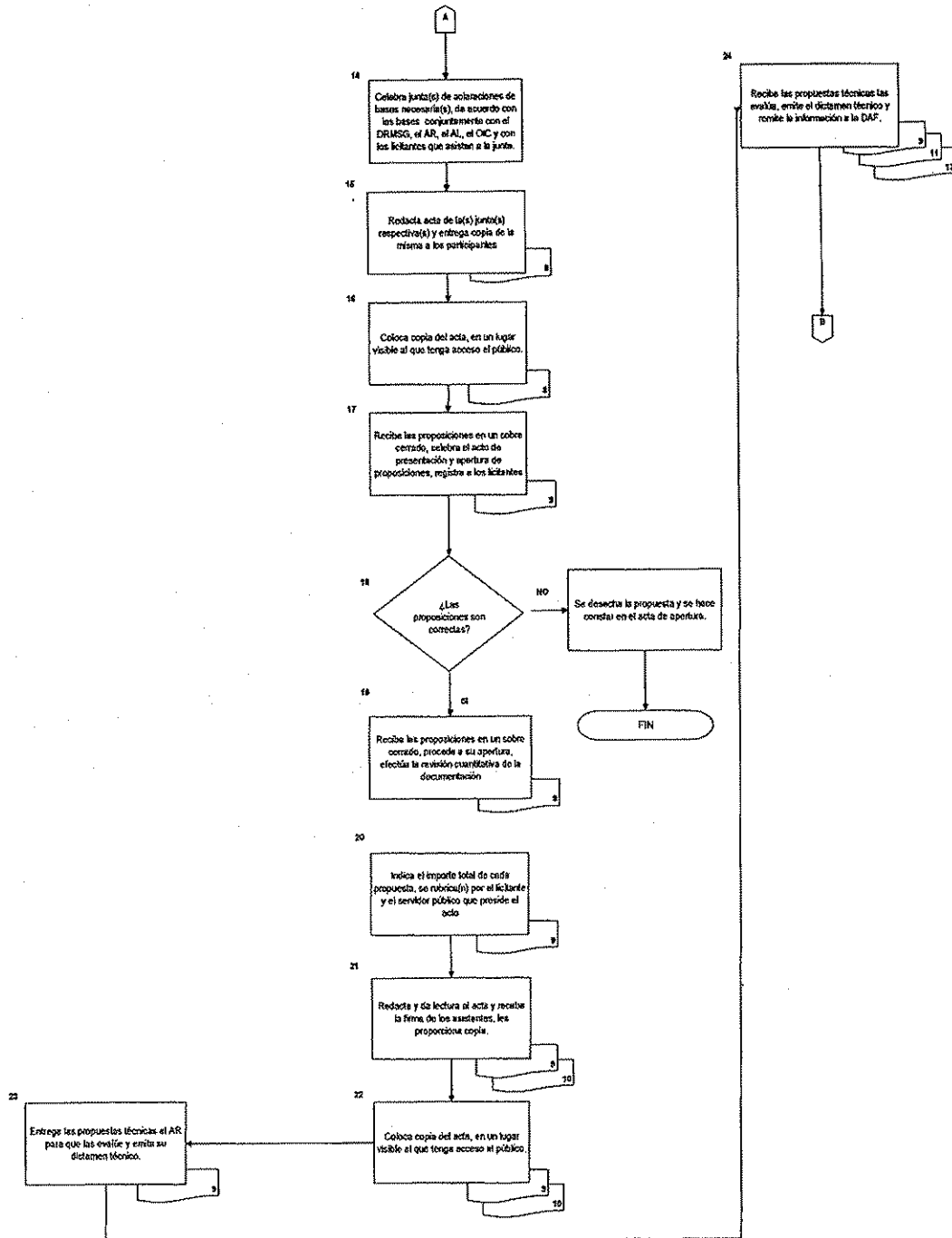
12.4.1 Diagrama de Flujo (Licitación Pública – nacional o internacional)



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DRMSG

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DAF

ÁREA REQUERENTE
AR

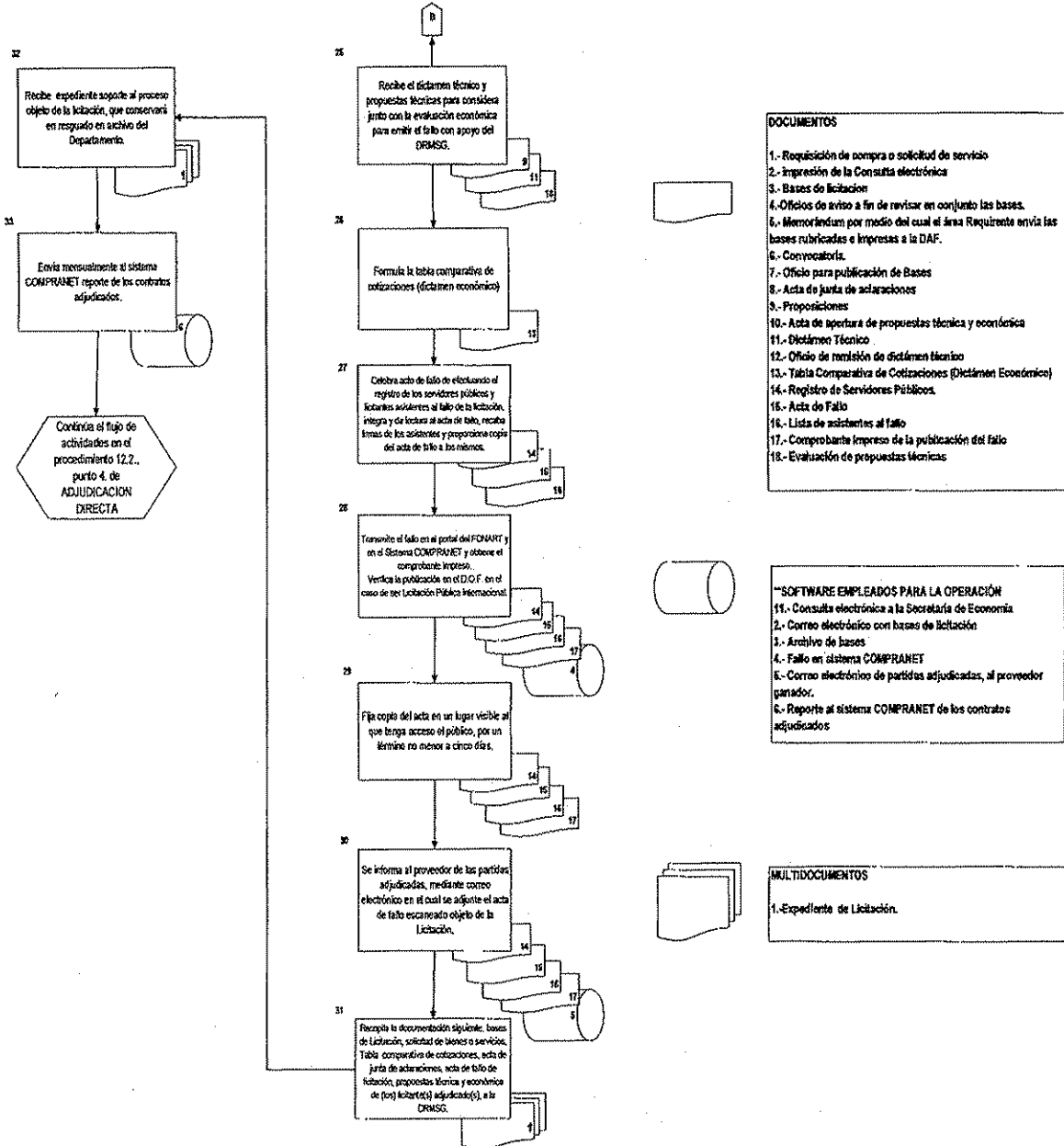


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DRMSG

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DAF

ÁREA REQUERENTE
AR





FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DRMSG-006
ANEXOS

FORMATOS

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 49 DE 69

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 16 de febrero de 2009

REQUISICIÓN DE COMPRA



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

REQUISICION DE COMPRA*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE ELABORACION			BIENES REQUERIDOS PARA EL		
1	2	3	4	5	6
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

HOJA 3 DE

4

5

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PARTIDA No	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN	CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL ADQUIRIR
6	7	8	9	10

JUSTIFICACION DE USO DE LO SOLICITADO:

11

PERIODO DE CONSUMO

15

CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN

C. 12

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

DÍA MES AÑO

ENTREGAR EN 14

16

AREA SOLICITANTE

13

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

16

17

APROBADO POR EL TITULAR DE LA DIRECCION O SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

18

* PRESENTAR SU SOLICITUD EN TIEMPO Y FORMA

**GUÍA DE LLENADO
FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA**

El área solicitante o requirente de un bien, deberá realizar su petición ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del formato denominado "REQUISICIÓN DE COMPRA", observando para su llenado los siguientes lineamientos.

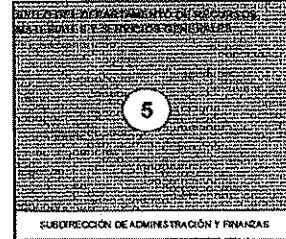
CAMPO	INDICACIÓN
1	Anotar la fecha de elaboración de la petición del servicio o arrendamiento, estableciendo dos dígitos para los campos de día, mes y año. Ejemplo: 10 de abril de 2007, debe señalarse 10-ABR-07.
2	Anotar la fecha en que se requiere el servicio o arrendamiento, estableciendo dos dígitos para los campos de día, mes y año. Ejemplo: 10 de abril de 2007, debe señalarse 10-ABR-07.
3	Indicar el consecutivo de las hojas a utilizar. Ejemplo: hoja 1 de 1, o 1 de 3, etc.
4	Campo para uso exclusivo del DRMSG.
5	Campo para uso exclusivo del DRMSG.
6	Anotar el número consecutivo que corresponda para los bienes a requerir.
7	Anotar la descripción completa del bien, sin señalar marca. Ejemplo: <i>Libreta forma italiana, pasta dura, 100 hojas, cuadrícula grande</i>
8	Anotar la cantidad requerida. Ejemplo: 150
9	Anotar la unidad de medida que corresponda al tipo de bien requerido. Ejemplo: <i>Pieza</i>
10	Campo para uso exclusivo del DRMSG.
11	Anotar la justificación por la cual se requiere la cantidad del bien solicitado y el uso que se le dará; así mismo, se debe indicar para cuanto tiempo se utilizará el bien requerido.
12	Campo para uso exclusivo del DRMSG.
13	Anotar el nombre del área solicitante, así como la fecha en que se autoriza la requisición, anotando el nombre y firma del titular del área.
14	Anotar el lugar de entrega por parte del proveedor en el que se requiere el bien, supervisado por personal del DRMSG.
15	Campo para uso exclusivo del DRMSG.
16	Campo para uso exclusivo del Departamento de Presupuestos y Finanzas.
17	Campo para uso exclusivo del DRMSG.
18	Campo reservado para la Aprobación de la Dirección o Subdirección de Administración y Finanzas.

No se deberán requerir bienes que impliquen la afectación en más de una partida presupuestal, es decir, deberán ser bienes que se incluyan en una misma partida presupuestal de acuerdo a la descripción contenida en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

SOLICITUD DE SERVICIO Y /O ARRENDAMIENTO



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS *

FECHA		DURACIÓN		SERVS. RE		YS PARA EL		HOJA		DE		4	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	3	6			9

TIPO DE EVENTO O SERVICIO: _____

FECHA: _____ HORA: _____ FECHA Y HORA DE INSTALACION: _____

DIRECCIÓN: _____

LOCAL: _____

No. ASISTENTES: _____

SERVICIO Y/O ARRENDAMIENTO SOLICITADO

ESPECIFICAR LO SOLICITADO:

13

JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO:

14

ÁREA SOLICITANTE:

15

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

16

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO O SERVICIO

SUBDIRECCIÓN PRESIDENCIAL

17

SE AUTORIZA

18

DÍA MES AÑO

APROBADO POR LA DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN DE ADMON. Y FINANZAS

19

NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL TITULAR

*PRESENTAR SU SOLICITUD EN TIEMPO Y FORMA
*NO IMPONER SELLOS, FIRMAS O DATOS NO SOLICITADOS EN EL FORMATO
*DEBERÁ ELABORARSE SIN ERRORES, BORRONES O ENMEDADURAS

ORIGINAL



**GUÍA DE LLENADO
FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO**

El área solicitante o requirente de un servicio o arrendamiento, deberá realizar su petición ante el DRMSG, a través del formato denominado "SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS", observando para su llenado los siguientes lineamientos.

CAMPO	INDICACION
1	Anotar la fecha de elaboración de la petición del servicio o arrendamiento, estableciendo dos dígitos para los campos de día, mes y año. Ejemplo: 10 de abril de 2007, debe señalarse 10-04-07.
2	Anotar la fecha en que se requiere el servicio o arrendamiento, estableciendo dos dígitos para los campos de día, mes y año. Ejemplo: 10 de abril de 2007, debe señalarse 10-04-07.
3	Indicar el consecutivo de las hojas a utilizar. Ejemplo: hoja 1 de 1, o 1 de 3, etc.
4	Campo para uso exclusivo del DRMSG.
5	Campo para uso exclusivo del DRMSG.
6	Describir el Servicio o Arrendamiento solicitado, Ejemplo: <i>SERVICIO DE CAFETERÍA</i> .
7	Anotar la fecha en que se requiere el servicio o arrendamiento.
8	Anotar la hora en que se requiere el servicio o arrendamiento.
9	Anotar la fecha y hora de anticipación en que se requiere el servicio o arrendamiento.
10	Anotar la dirección en donde se prestará el servicio o se requiere el arrendamiento, Ejemplo: <i>Av. Patriotismo 691, Col. Mixcoac.</i>
11	Anotar el lugar donde se prestará el servicio o se requiere el arrendamiento, Ejemplo: Almacén
12	Anotar el número de personas que asistirán al evento.
13	Anotar de forma detallada el tipo de servicio solicitado o el tipo de arrendamiento requerido.
14	Anotar la justificación por la cual se requiere el proporcionar el servicio solicitado o el arrendamiento requerido.
15	Anotar el nombre del área solicitante, así como la fecha en que se autoriza la solicitud, sin omitir el nombre y firma del titular del área.
16	Anotar el nombre y firma de la persona que será responsable del servicio o arrendamiento, a efecto de que el DRMSG tenga la comunicación estrecha para poder atender lo solicitado por el área requirente.
17	Campo para uso exclusivo del Departamento de Presupuestos y Finanzas.
18	Campo para uso exclusivo del DRMSG.
19	Campo reservado para la Aprobación de la Dirección o Subdirección de Administración y Finanzas.

Nota: Los campos que no se relacionen con el tipo de servicio o arrendamiento a contratar, deberá anotarse N/A (No Aplica)

No se deberán solicitar servicios o arrendamientos que impliquen la afectación en más de una partida presupuestal, es decir, deberán ser servicios o arrendamientos que se incluyan en una misma partida presupuestal de acuerdo a la descripción contenida en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA:

1

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

2

DOMICILIO:

3

TELEFONO (S):

ATENCIÓN:

4

Agradeceré a usted tenga a bien proporcionar al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) la cotización del _____ 5 que a continuación se describe:

NUMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
6	7	8	9

Se solicita que la cotización se presente en moneda nacional y que se indiquen los precios unitarios y el importe (antes de IVA), las condiciones de pago, el tiempo de entrega y la vigencia de la cotización.

La información anterior deberá ser enviada a más tardar el _____ 10 en las oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del FONART, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 333, 1er. Piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Del. Cuauhtémoc, México, D.F. o al fax No. 5093 6000 ext. 67 506, a la atención del suscrito.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos 5093 6000 exts. 67532 y 67 533.

Quedo en espera de su cotización.

ATENTAMENTE

11

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 54 DE 69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato "Solicitud de Cotización", en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

CAMPO	INDICACIÓN
1	Fecha de la solicitud de cotización
2	Nombre o razón social del proveedor
3	Domicilio del proveedor
4	Nombre de la persona a quien se dirige la solicitud
5	Indicación de si se trata de un bien o servicio.
6	Número consecutivo de la partida
7	Características del bien o servicio
8	Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.) o indicación del tipo de servicio
9	Cantidad total del bien o servicio.
10	Fecha en que se requiere la cotización.
11	Nombre y firma de la persona que solicita la cotización.



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS



Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROCEDIMIENTO 1

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

No. de Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Nombre o Razón Social		Observaciones
				Cumple	NO Cumple	
2	3	4	5	7	8	9

ELABORÓ 10 LIC. A. SAUL MONTES GRANADOS Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	REVISÓ 11 SALVADOR SALAS BLAS Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ 12 LIC. CARLOS MUCIÑO ARROYO Y CUEVAS Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
---	--	--

FECHA: 16 de febrero de 2009
 PÁGINA 56 DE 69

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato "Evaluación de Propuestas Técnicas" en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

CAMPO	INDICACIÓN
1	Denominación y número de la licitación o de la invitación a cuando menos tres personas o prestadores de servicios, de acuerdo con los siguientes ejemplos a) Procedimiento de licitación pública nacional o internacional núm. DAF/LPN o LPI/0 /__ para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio). b) Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional núm. DAF/INTP o IITP/0 /__ para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio).
2	Número de la partida conforme al anexo "Descripción de Bienes o Servicios" de las bases de licitación pública o invitación.
3	Descripción del bien o servicio, de acuerdo con las especificaciones de la requisición correspondiente o, en su caso, del anexo técnico.
4	Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.); en caso de tratarse de un servicio, se anotará la palabra "servicio".
5	Cantidad total del bien; en caso de tratarse de un servicio de cualquier tipo, se anotará "uno".
6	Nombre o razón social del proveedor (se utilizarán tantas columnas como proveedores participantes).
7	Indicación, con una X, si la oferta del proveedor corresponde a lo solicitado.
8	Indicación, con una X, si la oferta del proveedor no corresponde a lo solicitado.
9	Observaciones de las características de la oferta del proveedor que no correspondieron a lo solicitado y de los requisitos que no fueron cumplidos.
10	Nombre y firma del Jefe del DRMSG.
11	Nombre y firma del Subdirector de Administración y Finanzas.
12	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas

Nota: Este formato es enunciativo, más no limitativo, por lo que puede modificarse de acuerdo con las necesidades del área y los requisitos establecidos en las bases.

TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES



TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES FECHA: (3) HOJA 1 DE 1

SOLICITUD DE SERVICIO: (1)
REQUISICIÓN DE COMPRA: (2) PARTIDA PRESUPUESTAL: (4)
AREA: (5)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				(10)	(18)	(19)	(20) COSTO PROMEDIO				
FECHA DE EMISIÓN DE LA COTIZACIÓN				(11)							
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN (CARTA ORIGINAL, FAX, E-MAIL, ETC.)				(12)							
PÁR. No.	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO		COSTO		COSTO		PROM. UNIT.	PROM. TOTAL
				UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL		
(8)	(7)	(8)	(9)	(13)	(14)						
				Subtotal	(15)	Subtotal	\$ -	Subtotal	\$ -	Subtotal	\$ -
				I.V.A	(16)	I.V.A	\$ -	I.V.A	\$ -	I.V.A	\$ -
				Total	(17)	Total	\$ -	Total	\$ -	Total	\$ -
TIEMPO DE ENTREGA (21)											
CONDICIONES DE PAGO (22)											
ATENCIÓN (23)											
OBSERVACIONES: (24)											
DICTAMEN: (25)											
REVISO (26)				VALIDO (27)				V. B. (28)			
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato "Tabla Comparativa de Cotizaciones" en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

CAMPO	INDICACIÓN
1	Anotar con una "x" si se trata de una solicitud de servicio.
2	Anotar con una "x" si se trata de una requisición de compra.
3	Anotar la fecha en la cual se suscribe la tabla comparativa de cotizaciones.
4	Anotar la clave de la partida presupuestal, así como el concepto.
5	Anotar el Área requirente
6	Anotar el consecutivo de la descripción.
7	Describir los bienes o servicios solicitados en la solicitud de cotización.
8	Anotar la cantidad solicitada
9	Anotar la unidad de medida solicitada
10	Anotar el nombre del primer proveedor
11	Indicar la fecha en que se suscribe la cotización
12	Indicar el medio por el cual se remite la cotización respectiva
13	Anotar el costo unitario por el bien o servicio descrito.
14	Anotar el total del costo unitario del bien o servicio descrito
15	Campo que indica el subtotal del total de los bienes o servicios descritos.
16	Campo que indica el Impuesto al Valor Agregado.
17	Campo que indica el importe total de la cotización respectiva.
18	Anotar el nombre del segundo proveedor
19	Anotar el nombre del tercer proveedor
20	Campo que indica el costo promedio resultado del análisis de las tres cotizaciones solicitadas.
21	Anotar la fecha en que el proveedor indica la fecha de entrega de los bienes o servicios.
22	Anotar las condiciones de pago que el proveedor indica.
23	Anotar la persona que atiende la solicitud de cotización.
24	Describir asuntos relevantes del procedimiento comparativo de cotizaciones.
25	Describe la opinión resultante de la comparación realizada.
26	Nombre y Firma del Jefe del DRMSG.
27	Nombre y Firma del Subdirector de Administración y Finanzas.
28	Nombre y Firma del Director de Administración y Finanzas.

Nota: Este formato es enunciativo, más no limitativo, por lo que puede modificarse de acuerdo con las necesidades del área y los requisitos establecidos en las bases.

**PEDIDO
(Anverso)**

 Av. Paseo de la Reforma No. 333 1° Piso, Col. Cuauhtémoc D.F. 06500 México, D.F., Tel 5509 8000 Ext. 47532		Proveedor 2 R.F.C. 3	Transporte 4 Etiqueta entrega en: 5	Fecha de entrega a nuestro almacén de mat. y sum. Mes Dia Año 6 Condiciones de entrega 7 Condiciones de pago 8 (A partir de la recepción de documentos)	
PEDIDO No. 1 Fecha Mes Dia Año 11 Hoja No. de 11 No. de pedido Año Secuencia Comprador 13		Cotización No. (o Ref) de fecha Mes Dia Año 12 Favor de citar este número en toda su correspondencia, documentos y embarques.	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS ENTREGAR BIENES A: 14		Nos. de especificaciones o dibujos 9 Número y fecha del concurso licitación Mes Dia Año 10
Requisición No. 15					
No. de partida	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio total
16	17	18	19	20	21
		Subtotal 22 15% de I.V.A. TOTAL			\$0.00 \$0.00 \$0.00
Importe de este pedido 23 Cantidad con letra					
REVISO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 24		VALIDO ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Vo. Bo. ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

Ver las observaciones e instrucciones al reverso

**PEDIDO
(Reverso)**

<p>Observaciones</p> <p>Las mercancías a que se refiere este pedido deberán ser entregadas a FONART a más tardar el día de del 25</p> <p>En caso de que las mercancías no sean entregadas en el plazo señalado, FONART podrá deducir del precio total de este pedido, la pena convencional del 1% (UNO POR CIENTO) del importe total antes de I.V.A. por cada día natural de retraso en la entrega de los bienes amparados.</p> <p>Dicha sanción será deductiva del importe facturado antes de I.V.A.</p>		<p>El proveedor se obliga a entregar los bienes en los términos pactados en este pedido y se sujeta a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Nombre del representante 26</p> <p>El representante acredita su poder para firmar el pedido de la siguiente forma:</p> <p>Firma 27</p> <p>Cargo 28</p> <p>Teléfono No. 29</p> <p>FECHA: Mes Día Año 30</p>	
<p>VALIDACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA 31</p> <p>IMPORTE TOTAL (CON I.V.A.) 32</p> <p>VALIDA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS 33</p>		<p>Clausulas adicionales</p> <p>El presente PEDIDO se realiza bajo el procedimiento de: 34</p> <p>Fundamento Legal:</p>	
<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1.- AMBAS PARTES RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMPARECEN, LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA.</p> <p>2.- EL PROVEEDOR SE OBLIGA EN CASO DE EXISTIR PAGO EN EXCESO, A REINTEGRARLO AL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS, CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.</p> <p>3.- EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA CUALQUIER ANTICIPO POR EL 100% DEL IMPORTE TOTAL; EN CASO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR LOS ANTICIPOS NO AMORTIZADOS CON LOS RESPECTIVOS INTERESES.</p> <p>4.- EL PROVEEDOR ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS VIOLACIONES QUE CAUSE EN MATERIA DE: PATENTES O DERECHOS DE AUTOR, RESPECTO AL USO DE LOS BIENES Y TÉCNICAS DE QUE SE VALE PARA PROPORCIONAR LOS BIENES OBJETO DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN.</p> <p>5.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN O AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE PACTADO EN EL, LAS PARTES ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL; POR TANTO EL PROVEEDOR RENUNCIA AL PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA</p>		<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <p>1.- LA PENA CONVENCIONAL SE APLICARÁ POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES ADJUDICADOS Y SERÁ EQUIVALENTE AL X% (x POR CIENTO) POR CADA DÍA DE ATRASO, SIN EXCEDER CINCO DÍAS CALCULADA SOBRE EL MONTO DE LA PARTIDA NO ENTREGADA CABALMENTE, UNA VEZ CONCLUIDO DICHO PLAZO, SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.</p> <p>2.- LOS PRECIOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN, SON FIJOS Y NO PODRÁN SER MODIFICADOS DURANTE SU VIGENCIA.</p>	

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 61 DE 69


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato "Pedido" en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

CAMPO	INDICACIÓN
1	Anotar el número de pedido
2	Anotar el nombre o denominación del proveedor
3	Anotar el R.F.C. del proveedor
4	Anotar en que transporte será entregado
5	Anotar el lugar donde se realizará la entrega correspondiente
6	Anotar la fecha de entrega
7	Anotar las condiciones de entrega
8	Anotar las condiciones de pago, las cuales serán vigentes a partir de la suscripción
9	Anotar el número de especificaciones
10	Anotar el número y fecha de concurso si es procedente
11	Anotar la fecha de elaboración del pedido y el número de hojas que corresponda
12	Anotar el número de referencia de la cotización
13	Anotar los datos del pedido y si existe secuencia del mismo
14	Anotar la persona a la cual se realizará la entrega correspondiente
15	Anotar el número de requisición de compra
16	Anotar el número consecutivo de partidas solicitadas
17	Describir los bienes a adquirir
18	Anotar la cantidad solicitada
19	Anotar la unidad solicitada
20	Anotar el precio unitario
21	Anotar el precio total
22	Anotar el desglose del importe total
23	Anotar el importe con letra
24	Rubricas del titular que revisa, del que valida y del que tiene su visto bueno
25	Anotar el día en el cual serán entregados los bienes solicitados
26	Anotar el Nombre del representante legal
27	Rubrica del representante legal
28	Anotar el cargo del representante legal
29	Anotar los teléfonos del proveedor
30	Anotar la fecha de la firma del pedido
31	Anotar el número de partida y su denominación
32	Anotar el importe total con I.V.A.
33	Rubrica del Jefe del DPF
34	Anotar el procedimiento de adjudicación y el fundamento legal que corresponda

Nota: Este formato es enunciativo, más no limitativo, por lo que puede modificarse de acuerdo con las necesidades del área y los requisitos establecidos en las bases.

**MODIFICACIÓN AL PEDIDO
(Anverso)**

 An. Paseo de la Reforma No. 333 1º Piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F. Tel 5693 8100 Cel. 67532		Proveedor (2)	Transporte (4)	Fecha de entrega a nuestro almacén de mat. y sum. Mes Día Año (6)		
PEDIDO No. (1)		R.F.C. (3)	Efectuar entrega en: (5)	Condiciones de entrega (7)		
Fecha Mes Día Año (11)	Hoja No. de (11)	Cotización No. (o Ref) de fecha Mes Día Año (12)	Condiciones de pago (8)		(A partir de la recepción de documentos)	
No. de pedido Año Secuencia Comprobar (13)	Favor de citar este número en toda su correspondencia, documentos y embalajes.		ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS ENTREGAR BIENES A: (14)		Nos. de especificaciones o dibujos (9)	
Requisición No. (15)		Número y fecha del concurso licitación Mes Día Año (10)				
	No. de partes	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio total
DICE	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		Subtotal 16% de I.V.A. TOTAL	(22)			
Importe con letra: (23)						
DEBE DECIR:	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
		Subtotal 16% de I.V.A. TOTAL	(30)			
Importe de este pedido (31)						
Cantidad con letra (31)						
REVISO (32)		VALIDO		Vo. Bo.		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

Ver las observaciones e instrucciones al reverso

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 63 DE 69

**MODIFICACIÓN AL PEDIDO
(Reverso)**

<p>Observaciones</p> <p>Las mercancías a que se refiere este pedido deberán ser entregadas a FONART a más tardar el día de del 33</p> <p>En caso de que las mercancías no sean entregadas en el plazo señalado, FONART podrá deducir del precio total de este pedido, la pena convencional del 1% (UNO POR CIENTO) del importe total antes de I.V.A. por cada día natural de retraso en la entrega de los bienes emparados.</p> <p>Dicha sanción será deductiva del importe facturado antes de I.V.A.</p>		<p>El proveedor se obliga a entregar los bienes en los términos pactados en este pedido y se sujeta a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Nombre del representante 34</p> <p>El representante acredita su poder para firmar el pedido de la siguiente forma:</p> <p>Firma 35</p> <p>Cargo 36</p> <p>Teléfono No. 37</p> <p>FECHA: Mes Día Año 38</p>					
<p>VALIDACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <table border="1"> <tr> <td>DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>IMPORTE TOTAL (CON I.V.A.)</td> <td>40</td> </tr> </table>		DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA	39	IMPORTE TOTAL (CON I.V.A.)	40	<p>Clausulas adicionales</p> <p>El presente PEDIDO se realiza bajo el procedimiento de: 42</p> <p>Fundamento Legal:</p>	
DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA	39						
IMPORTE TOTAL (CON I.V.A.)	40						
<p>VALIDA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS 41</p>		<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1.- AMBAS PARTES RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMPARECEN, LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA.</p> <p>2.- EL PROVEEDOR SE OBLIGA EN CASO DE EXISTIR PAGO EN EXCESO, A REINTEGRARLO AL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS, CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.</p> <p>3.- EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA CUALQUIER ANTICIPO POR EL 100% DEL IMPORTE TOTAL; EN CASO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR LOS ANTICIPOS NO AMORTIZADOS CON LOS RESPECTIVOS INTERESES.</p> <p>4.- EL PROVEEDOR ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS VIOLACIONES QUE CAUSE EN MATERIA DE: PATENTES O DERECHOS DE AUTOR, RESPECTO AL USO DE LOS BIENES Y TÉCNICAS DE QUE SE VALE PARA PROPORCIONAR LOS BIENES OBJETO DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN.</p> <p>5.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN O AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE PACTADO EN ÉL, LAS PARTES ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL; POR TANTO EL PROVEEDOR RENUNCIA AL PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA</p>		<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <p>1.- LA PENA CONVENCIONAL SE APLICARÁ POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES ADJUDICADOS Y SERÁ EQUIVALENTE AL X% (X POR CIENTO) POR CADA DÍA DE ATRASO, SIN EXCEDER CINCO DÍAS CALCULADA SOBRE EL MONTO DE LA PARTIDA NO ENTREGADA CABALMENTE, UNA VEZ CONCLUIDO DICHO PLAZO, SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.</p> <p>2.- LOS PRECIOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN, SON FIJOS Y NO PODRÁN SER MODIFICADOS DURANTE SU VIGENCIA.</p>			

FECHA: 16 de febrero de 2009
PÁGINA 64 DE 69

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato "Modificación al Pedido" en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

CAMPO	INDICACIÓN
1	Anotar el número de pedido
2	Anotar el nombre o denominación del proveedor
3	Anotar el R.F.C. del proveedor
4	Anotar en que transporte será entregado
5	Anotar el lugar donde se realizará la entrega correspondiente
6	Anotar la fecha de entrega
7	Anotar las condiciones de entrega
8	Anotar las condiciones de pago, las cuales serán vigentes a partir de la suscripción
9	Anotar el número de especificaciones
10	Anotar el número y fecha de concurso si es procedente
11	Anotar la fecha de elaboración del pedido y el número de hojas que corresponda
12	Anotar el número de referencia de la cotización
13	Anotar los datos del pedido y si existe secuencia del mismo
14	Anotar la persona a la cual se realizará la entrega correspondiente
15	Anotar el número de requisición de compra
16	Anotar el número consecutivo de partidas solicitadas inicialmente
17	Describir los bienes a adquirir inicialmente
18	Anotar la cantidad solicitada inicialmente
19	Anotar la unidad solicitada inicialmente
20	Anotar el precio unitario inicialmente
21	Anotar el precio total inicialmente
22	Anotar el desglose del importe total inicialmente
23	Anotar el importe con letra inicialmente
24	Anotar el número consecutivo de partidas solicitadas
25	Describir los bienes a adquirir
26	Anotar la cantidad solicitada
27	Anotar la unidad solicitada
28	Anotar el precio unitario
29	Anotar el precio total
30	Anotar el desglose del importe total
31	Anotar el importe con letra
32	Rubricas de los titulares: el que revisa, valida y el que da su visto bueno
33	Anotar el día en el cual serán entregados los bienes solicitados
34	Anotar el Nombre del representante legal
35	Rubrica del representante legal
36	Anotar el cargo del representante legal
37	Anotar los teléfonos del proveedor
38	Anotar la fecha de la firma del pedido
39	Anotar el número de partida y su denominación
40	Anotar el importe total con I.V.A.
41	Rubrica del Jefe del DPF
42	Anotar el procedimiento de adjudicación y el fundamento legal que corresponda

Nota: Este formato es enunciativo, más no limitativo, por lo que puede modificarse de acuerdo con las necesidades del área y los requisitos establecidos en las bases.

JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: 1 F21-ORMSG

ÁREA REQUERENTE: 2 3
BIENES: 6 4
ARRENDAMIENTOS: 7 5
SERVICIOS: 8
PRECIO ESTIMADO: 10
FORMA DE PAGO PROPUESTA: 11
PERSONA PROPUESTA PARA LA ADJUDICACIÓN: 12
FECHA: 3
PARTIDA PRESUPUESTAL: 4
ÁREA: 5
FUNDAMENTO LEGAL: 9
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO: 13
No. DE COTIZACIONES ENVIADAS: 14

ANTECEDENTES

15

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS	OBJETIVO(S)	MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN EN CASO DE SUPUESTO DE EXCEPCIÓN	PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	CLÁUSULAS ADICIONALES EN EL CONTRATO O PEDIDO
16	17	18	19	20

NOTA: En los supuestos previstos en el artículo 41, fracciones I, II y XII de la Ley, en el documento a que se refiere el párrafo anterior, se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien los suscriba dictamina procedente la no celebración de la licitación y el procedimiento de contratación que se autoriza. Se pueden insertar más hojas para continuar con la justificación.

OBSERVACIONES: 21

DICTAMEN QUE ACREDITA EL CRITERIO DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ:

22

REVISO 23	VALIDO 24
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA REQUERIENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato, "Justificación del área solicitante" en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

CAMPO	INDICACIÓN
1	Indicar el objeto de la contratación que será estipulado como objeto materia del contrato o pedido según corresponda.
2	Anotar el nombre del área requirente.
3	Anotar la fecha en que se requiere el servicio o arrendamiento, estableciendo dos dígitos para los campos de día, mes y año. Ejemplo: 10 de abril de 2008, debe señalarse 10-04-08.
4	Indicar la clave de la partida presupuestal, así como su denominación.
5	Anotar el área usuaria.
6	Anotar una "x" si se trata de adquisición de bienes.
7	Anotar una "x" si se trata de adquisición de arrendamiento
8	Anotar una "x" si se trata de adquisición de servicios
9	Anotar el fundamento legal,
10	Anotar el precio estimado de la contratación y/o pedido.
11	Anotar la forma de pago propuesta. Ejemplo, una sola exhibición, quincenal o por avance de proyecto.
12	Anotar si se trata de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
13	Indicar la persona moral o física propuesta por el área para entregar el bien o realizar el servicio.
14	Anotar cuantas cotizaciones adjunta a la justificación del área solicitante.
15	Indicar si existen contrataciones anteriores respecto a la persona propuesta, antecedentes curriculares, proyectos de trabajo con FONART, etc.
16	Anotar una descripción de los bienes o servicios objeto de contratación.
17	Indicar respecto a la contratación o pedido solicitado, cuales serán los objetivos a cumplir.
18	Indicar la motivación (razones, causas, motivos y circunstancias) que mediaron para realizar la contratación propuesta y la fundamentación (entendida como fundamento legal) para determinar la procedencia de la contratación.
19	Describir el plazo y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
20	Anotar si existen, las cláusulas adicionales que se propongan para su inserción en el contrato y/o pedido.
21	Anotar alguna
22	Indicar la opinión de la contratación propuesta, definir al posible proveedor.
23	Nombre y firma del solicitante
24	Nombre, Cargo y Firma del Titular del Área Requirente.

Nota: Este formato es enunciativo, más no limitativo, por lo que puede modificarse de acuerdo con las necesidades del área y los requisitos establecidos en las bases.



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
------------------	------------------------	------------------------	-----------

FO-DRMSG-008

FECHA: 16 de febrero de 2009

PÁGINA 68 DE 69

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 16 de febrero de 2009

Num.	Nombre del Documento	Clave
1	Requerimiento de compra	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-01
2	Solicitud de servicio y/o arrendamiento.	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-02
3	Memorándum	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-03
4	Solicitud de Cotización.	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-04
	Justificación del Área Solicitante	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-05
5	Tabla Comparativa de Cotizaciones	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-06
6	Contrato o Pedido	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-07
7	Bases	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-08
8	Evaluación de Propuestas Técnicas	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-09
9	Dictamen Técnico	VZG - FO - DAF-DRMSG-260-10