

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONDO
NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART)**

VZG-POL-DRM-100



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-POL-DRM-100
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	2 de 63

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART)

VZG-POL-DRM-100

AGOSTO 2018

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **OBJETIVO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS (POBALINES).**
3. **FUNDAMENTO JURÍDICO.**
4. **GLOSARIO DE TÉRMINOS.**
5. **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.**
6. **TÍTULO PRIMERO:** De las Políticas Generales.
7. **TÍTULO SEGUNDO:** De las Bases y lineamientos.

Capítulo Primero.- De los niveles jerárquicos de los responsables que intervienen en los procedimientos de contratación.

Capítulo Segundo.- De los Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

Capítulo Tercero.- De las obligaciones contractuales.

Deducciones y penas convencionales.

Deducciones.

Penas convencionales.

Personas de las que no se recibirán propuestas.

8. **FORMATOS.**
9. **TRANSITORIOS.**

1. INTRODUCCIÓN

Derivado de las propuestas de modificación formuladas por el Departamento de Recursos Materiales, quien es el área contratante de FONART, vocales propietarios y áreas requirentes, en cumplimiento de los artículos 1, penúltimo párrafo y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 3 y 21, fracción V del Reglamento de la referida Ley; así como el **ACUERDO por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010 y reformado por última ocasión el 19 de septiembre de 2014 y el ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de febrero de 2016**, se presentan las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para el Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías, mismas que fueron sometidas para su dictaminación de manera preliminar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONART.

2. OBJETIVO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS (POBALINES)

Las presentes políticas se establecen para dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 1 y fracción III del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 3 del Reglamento del citado Ordenamiento, así como en el artículo 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; en los cuales se señala la facultad de las entidades para emitir las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

De conformidad con la estructura orgánica y las funciones que tiene cada unidad administrativa del FONART, el objeto de estas Políticas es regular la adecuada instrumentación de los procedimientos, pedidos, contratos, garantías y demás documentos relacionados con dichos procedimientos que formalice el FONART, para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuyo procedimiento esté regulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

De igual forma, se pretende delimitar las responsabilidades y obligaciones de las distintas áreas que intervienen en los procesos de contratación, así como determinar los niveles jerárquicos de los servidores públicos que intervienen en las distintas etapas del procedimiento de contratación, con el propósito de que se realicen con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Finalmente, el propósito de estas políticas es guiar y facilitar la labor de adquisiciones de los servidores públicos del FONART, siempre con estricto apego a la normatividad aplicable a la materia, asegurando en todo momento las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente;
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente;
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente;
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente;
5. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, vigente.
6. Código Civil Federal, vigente;
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente;
8. Acuerdo por el que se expiden diversos Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
9. ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
10. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y
11. Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal;

4. GLOSARIO

Para los efectos de estas Políticas, se entenderá por:

**ADJUDICACIÓN
DIRECTA**

Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.

**ADMINISTRADOR DEL
CONTRATO O PEDIDO**

Servidor público titular del área requirente, el cual será responsable de verificar e informar sobre el cumplimiento en los términos requeridos, de la adquisición, pedido, solicitud de servicio o contrato, a través del control y seguimiento del mismo.

**ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el FONART, en términos del artículo 3 de la Ley.

**ÁREA CONTRATANTE O
CONVOCANTE**

El área facultada para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el FONART, siendo ésta el Departamento de Recursos Materiales.

ÁREA REQUIRENTE

El área administrativa que en el FONART, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará, en términos de la fracción II, del artículo 2 del Reglamento de la Ley.

Indistintamente, podrá utilizarse el término de área solicitante o requirente, y se referirá a las unidades administrativas indicadas.

ÁREA TÉCNICA

Área del FONART que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la proposición técnica de los licitantes o candidatos a prestar un servicio o vender un bien a FONART, y responsable de responder en la respectiva junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente; El área técnica deberá emitir opinión respecto de las proposiciones económicas recibidas.

ÁREA USUARIA

Es aquella que tendrá el uso y disfrute de los bienes adquiridos y/o servicios contratados. Se entiende como el usuario final de los mismos.

BIENES MUEBLES

Se trata de todos aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal, las acciones que cada socio tiene en las asociaciones o sociedades, aun cuando a éstas pertenezcan algunos bienes inmuebles, las embarcaciones de todo género, los materiales procedentes de la demolición de un edificio y los que se hubieren acopiado para repararlo o para construir uno nuevo; serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación, los derechos de autor y en general, son bienes muebles, todos los demás no considerados por la ley como inmuebles.

COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONART.

COMPRANET

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Secretaría de la Función Pública que, entre otra información, contiene los programas anuales en la materia de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y de los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que haya causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema constituye un medio por el cual se desarrollan procedimiento de contratación.

CONTRATO O PEDIDO

Instrumento jurídico por el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre las partes que intervienen en el procedimiento de adjudicación que se concluye.

DEDUCCIONES

Son aquellas que deberá de cubrir el proveedor por incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de los bienes o la prestación de servicios pactados en los contratos o pedidos que se suscriba con el FONART.

D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley. (Adjudicación directa o Invitación a cuando menos tres personas).
FONART	Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	Verificación previa, a cargo del área requirente, que se lleva a cabo al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional y, en su caso, del precio estimado basado en la información disponible en COMPRANET o del que se obtenga de organismos públicos o privados de fabricantes, proveedores distribuidores, comercializadores del ramo correspondiente, o una combinación de dichas fuentes de información o consulta de la información histórica con la que cuente FONART. Podrá realizarla el área requirente o el área contratante, según sea el caso, en términos de la fracción X del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y realizada conforme a lo estipulado en los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Procedimiento de excepción a la licitación pública, en el que, al igual que la licitación pública, existe competencia e igualdad entre los licitantes, los cuales se encuentran determinados por la propia Entidad o Dependencia.

LEY Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LICITACIÓN ELECTRÓNICA Procedimiento electrónico cuyo propósito es que a distancia, a través de la bóveda informática de Secretaría de la Función Pública, las personas físicas o morales previa certificación, puedan, a través de COMPRANET, obtener la convocatoria; así como participar en las diferentes etapas del procedimiento de licitación.

LICITACIÓN MIXTA Procedimiento en el cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

LICITACIÓN PRESENCIAL Procedimiento en la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

LICITACIÓN PÚBLICA Procedimiento de compra o adquisición que previene una directriz de política general de contratación pública que resulta de observación obligatoria para toda la Administración Pública Federal.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

Procedimiento de contratación de bienes y servicios, con proyección fuera del territorio mexicano, contenido en el artículo 28 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el artículo 37 de su Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Procedimiento de contratación de bienes y servicios con proyección en todo el territorio mexicano y que se encuentra regulado en el artículo 28, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el artículo 36 de su Reglamento.

LICITANTE

La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación pública o bien de Invitación a cuando menos tres personas.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

MANUAL

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MIPYMES

Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales

OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS

Modalidad de uso frecuente en las licitaciones públicas, en las que los participantes en las licitaciones, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en su propuesta inicial. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo.

PARTIDA O CONCEPTO La división o desglose de los bienes o servicios contenidos, en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos y/o agruparlos.

PENAS CONVENCIONALES Son aquellas que deberá de cubrir el proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de servicios, pactados en los contratos o pedidos que se suscriban con el FONART.

POBALINES Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del FONART.

PRECIO CONVENIENTE Es el que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación o invitación, y a éste se le resta el porcentaje que se determina en los POBALINES del FONART.

PROYECTO DE CONVOCATORIA El proyecto de convocatoria de licitaciones públicas que, previo a la publicación de la convocatoria, se difunde en la página de COMPRANET para recibir comentarios que, en su caso, se consideren en la elaboración de la convocatoria, de acuerdo con el señalado en el último y penúltimo párrafo del artículo 29 de la Ley.

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

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

Documento por el cual se dan a conocer mediante su publicación en el D.O.F., el nombre de la dependencia convocante, descripción sucinta del objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, la fecha en que se celebrará la primera junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones, así como la fecha en la cual se publicó en COMPRANET la convocatoria a la licitación pública.

TESTIGOS SOCIALES

Las personas físicas que pertenecen o no a Organizaciones No Gubernamentales, así como las propias Asociaciones No Gubernamentales que cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública que a solicitud de las Dependencias y Entidades de mutuo propio o a solicitud de la propia Secretaría de la Función Pública podrán participar con el derecho de voz en las contrataciones que lleve a cabo las Dependencias y Entidades emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.

Las anteriores definiciones se establecen sin perjuicio de las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Se emiten estas políticas en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para su aplicación de manera obligatoria para las distintas áreas del FONART, respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Los proyectos de modificación a estas Políticas deberán someterse a la opinión y aprobación del Comité, quienes harán la aprobación de los mismos por conducto de los integrantes con derecho a voto, a efecto de que sean autorizados a través del Titular de la Dirección General, en la sesión ordinaria siguiente en que la agenda de dicho Comité lo permita. Los Titulares de las Áreas Administrativas podrán, en cualquier momento, remitir sus comentarios o propuestas de modificación respecto de las Políticas vigentes, las cuales serán revisadas por el Comité de Adquisiciones en la sesión ordinaria siguiente, o bien, en los casos que así se considere conveniente, podrá convocarse a una sesión extraordinaria.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS POLÍTICAS GENERALES

Los servidores públicos del FONART, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observaran las siguientes políticas:

- I. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán sujetarse invariablemente a la Ley, su Reglamento y la normatividad aplicable vigente, asegurando contar con la disponibilidad presupuestaria;

- II. El área contratante sólo podrá efectuar adquisiciones de bienes muebles, cuando exista oficio de autorización del Comité Técnico y exista suficiencia presupuestal;
- III. Las áreas usuarias y requirentes para su planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a sus objetivos, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios;
- IV. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que sean necesarios, deberán solicitarse invariablemente mediante formato FO-CON-03 de requisición de compra o contratación de servicios con su documentación soporte correspondiente;
- V. El área contratante, para realizar trabajos de mantenimiento y restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble que no impliquen modificación alguna al mismo, no obstante que se financien con recursos asignados en el capítulo 3000 partida 35101, deberán sujetarse a la Ley, en términos de lo dispuesto en el artículo 3 fracción IV;
- VI. Para el caso de que la contratación sea de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, los procedimientos serán presididos por el área convocante de conformidad con la requisición o solicitud del área requirente, en alineación con su presupuesto, cumpliendo con lo establecido en los artículos 19 y 41 fracción X de la Ley y 15, 72 fracción VIII y 83 de su Reglamento;
- VII. En caso de contrataciones al amparo del artículo 41 fracción XIV de la Ley, el área requirente deberá señalar en el escrito de justificación que no cuenta con personal capacitado o disponible, la descripción del objeto de la contratación, dicha contratación requerirá de la autorización de la Dirección a que corresponda el área requirente;

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 17 de 63

- VIII. El titular de la Dirección General del FONART, será el facultado para autorizar las erogaciones por concepto de gasto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables;
- IX. Para la contratación de bienes informáticos, telecomunicaciones, software, hardware y consumibles para equipo de cómputo, deberán ser solicitados a través del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios y quien será el encargado de emitir una opinión técnica para su adquisición ante el Departamento de Recursos Materiales, quien llevará a cabo el procedimiento adquisitivo correspondiente;
- X. En caso de contratación de servicios de capacitación, la gestión se realizará directamente por conducto del Departamento de Recursos Humanos, para que el área contratante, lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XI. Las contrataciones del FONART que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Recursos Materiales;
- XII. Los integrantes del Comité en su ámbito de competencia, autorizarán los montos de actuación a los que se sujetarán los servidores públicos que intervengan en el proceso de suministros, de conformidad con el artículo 42 de Ley y el Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizado al FONART para el Ejercicio Fiscal de que se trate;

El Departamento de Recursos Materiales, previa petición de las áreas requirentes y con fundamento en el artículo 42 de la Ley, podrá llevar a cabo la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, sin necesidad de formular contrato, cuando el monto de las operaciones no rebase las 300 veces el Salario Mínimo General vigente, siempre que se cuente con la autorización previa de la Dirección de Administración y Finanzas. Bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto, para sustentar la adjudicación directa;

- XIII. El titular y el personal que el designe de la Dirección de Administración y Finanzas, así como el titular y el personal que el designe de la Subdirección de Administración y el titular y el personal que el designe del Departamento de Recursos Materiales, son los únicos servidores públicos facultados para contactar con los proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; salvo el caso específico de las investigaciones de mercado, quedando estas a cargo del área técnica o requirente;
- XIV. El trámite de toda adquisición, contratación de arrendamiento o servicio, requerirá invariablemente de la emisión de una requisición de compra o solicitud de servicio requisitada conforme al formato establecido, el que deberá contener una descripción de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, indicando con precisión la unidad de medida, tal y como será requerida al proveedor, la suficiencia presupuestal emitida por el Departamento de Presupuesto, la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello; en el caso de adquisiciones de bienes, la certificación de no existencia del producto disponible en el almacén a cargo del Departamento de Recursos Materiales;

En los casos en que para un mismo bien y/o servicio se requieran entregas parciales, se deberá especificar en la solicitud de pedido en tantas partidas como entregas sean necesarias, a efecto de que se suministren y facturen partidas completas, se celebre un contrato bajo un programa de entregas o preverse, en su caso, la celebración de un contrato abierto;

- XV. Las áreas requirentes, previo a la solicitud que realicen al Departamento de Recursos Materiales, tramitarán ante el Departamento de Presupuesto la certificación presupuestal correspondiente a la requisición de bienes y servicios. Para efectos del trámite, la solicitud deberá incluir como datos mínimos: descripción genérica del bien o servicio a contratar, área requirente, área usuaria, importe incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, calendario de entregas y partida presupuestal a afectar;
- XVI. El FONART podrá autorizar y suscribir prórrogas a los plazos pactados en los pedidos o contratos, para la entrega de bienes o prestación de servicios, siempre y cuando la vigencia del contrato o pedido lo permita y los proveedores justifiquen por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios en los plazos convenidos originalmente.
- Dicha autorización será implícita con la firma del convenio modificadorio al contrato o pedido;
- XVII. Los proveedores que participen en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como adjudicación directa, deberán emitir la carta de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos del FONART, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- Se exceptúan de la entrega de esta carta, a las personas físicas contratadas bajo el esquema de servicios profesionales;
- XVIII. El FONART pondrá a disposición del público en general, a través del COMPRANET y su página de Internet, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que se trate, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Se exceptuará aquella información que sea de naturaleza confidencial o reservada, de conformidad con las disposiciones aplicables en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios programadas podrán ser adicionadas modificadas suspendidas o canceladas, debiendo informar a la Secretaría de la Función Pública y actualizando dicha información de forma mensual en el sistema COMPRANET;

- XIX. En caso de contrataciones plurianuales al amparo del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento y lo que al efecto establece el artículo 22 fracción III y IV de la Ley, estará sujeta a la Autorización del Comité, señalando las justificaciones que puedan provocar pérdidas o costos adicionales para el FONART y ;
- XX. El FONART, deberá solicitar al proveedor con quien se vaya a celebrar contrato y de los que estos mismos subcontraten, la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales que emita el Sistema de Administración Tributaria y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Mexicano de Seguridad Social, salvo en aquellos casos en que la naturaleza del proveedor no lo permita, en cuyo caso, deberá solicitarse un escrito bajo protesta de decir verdad en el que el proveedor manifieste que se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social;
- XXI. Para realizar el pago por la contraprestación del bien, servicio o arrendamiento concluido, los proveedores deberán presentar para su autorización, la factura con los requisitos fiscales de acuerdo a lo que establece el Código Fiscal de la Federación, adicionalmente se deberá emitir en formato .xml y .pdf, conforme a lo estipulado en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente;

- XXII. Los servidores públicos del FONART que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, deberán dar puntual seguimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, al “Decreto que establece la Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal” y sus Lineamientos para la aplicación y seguimiento;
- XXIII. Los servidores públicos requirentes que realicen las investigaciones de mercado, para facilitar el proceso de cotización, podrán hacer uso del correo electrónico institucional como medio de contacto; contribuyendo a la reducción del gasto operativo del FONART, en apego al artículo décimo primero, fracciones II, V y IX de las “Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”;
- XXIV. Los servidores públicos del FONART que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, en su contacto con particulares, deberán dar puntual observancia a lo dispuesto en el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XXV. Los Titulares de cada Área Administrativa, serán los servidores públicos facultados para firmar los documentos inherentes a los procedimientos adquisitivos, o de ser el caso, los autorizados por la DG como encargados del despacho; y
- XXVI. Los servidores públicos del FONART que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, en su contacto con particulares, deberán dar puntual observancia a lo dispuesto en el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</p> <p>Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</p>	<p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 22 de 63</p>

XXVII. En lo no previsto en las presentes Políticas, se estará sujeto a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

BASES Y LINEAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

A continuación se señalan las áreas de la Entidad y el nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con las diferentes etapas de la contratación, desde la planeación o elaboración del requerimiento, hasta la recepción de los bienes adquiridos o arrendados y de los servicios prestados; así como las obligaciones y responsabilidades específicas de las diferentes áreas que componen el FONART, con base en los siguientes lineamientos:

- I. El Departamento de Recursos Materiales integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONART con las propuestas específicas que al efecto hagan llegar las áreas requirentes, con base en el techo presupuestal estimado y se ajustará de acuerdo al Presupuesto de Egresos Federal del FONART autorizado y, en su caso, modificado para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONART, deberá ser registrado en COMPRANET, a más tardar el 31 de enero de cada año y realizar en su caso, las modificaciones o adiciones, mismas que deberán actualizarse en dicho sistema, previa aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONART.

Cuando se presenten modificaciones o adiciones, las áreas requirentes deberán enviar solicitud expresa a la Dirección de Administración y Finanzas y la certificación de que se cuenta con suficiencia presupuestal;

- II. La autorización de las requisiciones de bienes y servicios, es responsabilidad de las áreas requirentes y no podrá recaer en servidores públicos que ostenten nivel inferior al Subdirector de Área;

Tratándose de adquisiciones que no rebasen las trescientas veces el Salario Mínimo General vigente, los servidores públicos con nivel de Jefe de Departamento o análogos, podrán ser los responsables de su autorización;

Para las requisiciones de bienes y servicios, deberán llenar el formato FO-CON-003 del Manual, el cual deberá ser elaborado por las áreas requirentes; debiendo adjuntar la documentación y aspectos siguientes:

a) Anexo Técnico, el cual invariablemente deberá incluir:

- Fecha o plazo y lugar de entrega de los bienes.
- Fecha de inicio y lugar en el que se prestará el servicio o arrendamiento.
- Vigencia del servicio o del arrendamiento.
- Forma de pago.
- Penas convencionales a aplicar por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o prestación del servicio.
- Deducciones por la prestación de servicios parciales o deficientes.
- El área ante la cual el proveedor presentará su factura para validación y trámite de pago.
- Las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado. Al no señalar estas, se entenderá que no requiere el cumplimiento de Norma alguna.

- El método de evaluación técnica y económica y, en su caso, la ponderación de los rubros técnicos y económicos para la aplicación de puntos y porcentajes.
 - Justificar plenamente los casos en que se incluyan marcas específicas.
 - La autorización de la suficiencia presupuestal incluyendo la partida presupuestal que será afectada. Lo anterior con excepción de los supuestos previstos en el artículo 25 de la Ley.
 - Para los casos de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas en que el monto sea superior a las trescientas veces el Salario Mínimo General vigente, se deberá presentar la investigación de mercado respectiva, la cual deberá acreditarse con al menos tres cotizaciones obtenidas de conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento.
 - Para las adjudicaciones directas, deberán presentarse tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación, en apego a lo que establece el artículo 30 del Reglamento.
- b) En caso de solicitud de excepción a la Licitación Pública, el escrito justificatorio que fundamente y motive las razones del ejercicio de la opción, de acuerdo a lo que establece el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley.
- c) Para adquisiciones de bienes o productos, se requerirá el sello de no existencia en el almacén.
- d) En caso de bienes de inversión clasificados en el capítulo “5000”, del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, éstos deberán estar incluidos en el oficio de liberación o de autorización de inversión correspondiente.
- e) Opinión técnica emitido por el Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, en caso de requerir contrataciones relacionadas con hardware, software, tecnologías de la información y comunicaciones y servicios de telecomunicaciones.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 25 de 63

f) Entregar en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otras).

III. El titular del área requirente será la encargada de realizar la investigación de mercado para determinar la conveniencia de la adquisición o arrendamiento. Para el arrendamiento con opción a compra de bienes, será responsabilidad exclusiva del titular de la Dirección de Administración y Finanzas o de ser el caso por el Comité;

IV. En su caso, el titular del área requirente, será el responsable de efectuar la investigación de mercado para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, siendo la autorización, responsabilidad única y exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas y en su caso del Comité;

V. Las áreas requirentes, serán las responsables de realizar, de manera previa a la contratación que pretendan solicitar, la investigación de mercado de los bienes y/o servicios que correspondan a dicha contratación, a efecto de asegurar la mejor calidad, precio y desarrollo tecnológico, procurando la adquisición o arrendamiento eficiente de bienes muebles y la contratación de servicios de origen nacional, favoreciendo a las empresas Micro, Pequeñas y Medianas;

La investigación de mercado será responsabilidad conjunta de las áreas requirente y contratante, salvo en los casos en que el área requirente lleve a cabo la contratación; y para su formulación se deberá de observar lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento y conforme al formato FO-CON-04 y los señalamientos del apartado 4.2.1.1.10 del Manual. Para efectos del resultado se utilizará el formato FO-CON-05.

Ambos formatos se encuentran disponibles en el Sistema CompraNet y en http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/manual_adq_ag.htm.

El Departamento de Recursos Materiales deberá considerar la información y los resultados obtenidos de la investigación o estudio de mercado respectivo en los términos de referencia que elaboren, a efecto de proceder a la contratación que corresponda, y cuyos datos, condiciones y características serán de la exclusiva responsabilidad de las áreas requirentes.

El Departamento de Recursos Materiales podrá coadyuvar con las áreas requirentes en la realización de la investigación o estudio de mercado, pero invariablemente el contenido y los resultados que se obtengan del mismo serán de la exclusiva responsabilidad del área requirente.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Los formatos correspondientes a la investigación de mercado y a su resultado, contarán con la firma de autorización del responsable del área requirente;

VI. Se podrán llevar a cabo, a través del Departamento de Recursos Materiales, contrataciones consolidadas con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 17 de la Ley y el artículo 13 del Reglamento, así como con las disposiciones específicas que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. En su caso, cuando las condiciones particulares de una contratación consolidada difieran de las estipulaciones contenidas en estas políticas, el área requirente deberá acatar lo estipulado en el artículo 13 del Reglamento:

- a) Las áreas requirentes, técnicas, jurídicas y el Órgano Interno de Control de FONART estarán obligadas a participar y asistir a las reuniones que con motivo de una contratación consolidada se realicen. La no asistencia del área requirente no la libera de la responsabilidad en las decisiones que se tomen respecto de las contrataciones consolidadas.

VII. Tratándose de la adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o por su naturaleza, volumen y/o características, las áreas requirentes serán las responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, debiendo plantearlo en su requisición. En todos los casos, el servidor público titular del área requirente, será el encargado de supervisar el cumplimiento de dichos contratos;

VIII. Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste y suscribir los diferentes documentos inherentes a los mismos, serán los siguientes:

Nivel Jerárquico	Actos en que intervienen
 <p>El titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la convocatoria y sus modificaciones, para la contratación a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. • Cancelación de un procedimiento de Licitación Pública. • Notificar la adjudicación de contratos por procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública. • Realizar la suscripción de contratos y los convenios modificatorios.
<p>Área requirente: Los titulares con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscritos a cualquiera de las Direcciones del FONART.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la junta de aclaraciones. • Evaluar la propuesta técnica. • Cancelar partidas.

Nivel Jerárquico	Actos en que intervienen
<p>Área Contratante: El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular de la Subdirección de Administración y el Titular del Departamento de Recursos Materiales, estos dos últimos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la presentación y apertura de proposiciones. • Evaluar la propuesta legal y administrativa. • Evaluar la propuesta económica. • Emisión de fallo.
<p>El titular del Departamento de Recursos Materiales, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la convocatoria. • Notificar actas derivadas de los procesos de contratación previamente elaboradas por el Secretario Técnico del Comité. • Difundir los diversos documentos del proceso de contratación en COMPRANET. • Notificar la adjudicación de contratos por procedimientos de adjudicación directa.

IX. Las adquisiciones que impliquen la erogación de recursos de dos o más ejercicios fiscales serán determinadas por la Dirección General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y ratificadas por el H. Comité Técnico; tendrá facultades para autorizar las Contrataciones Plurianuales, con base en las determinaciones que al efecto establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y los circulares emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El área requirente será la responsable de determinar los casos en que la contratación se requiera plurianual, previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.

El Departamento de Recursos Materiales determinará, conforme a las solicitudes debidamente justificadas de las áreas requirentes, las contrataciones que deberán realizarse previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice. Para ello, el Departamento de Recursos Materiales deberá considerar en primer lugar los seguros y posteriormente las contrataciones de bienes y/o servicios que sean necesarios para mantener la operación del FONART y que sean utilizados de manera reiterada o continua.

Para poder celebrar contratos plurianuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se consideraran los siguientes criterios:

- a) Justifique que su celebración representa mayores ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables;
- b) Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- c) Deberán identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- d) Desglosar el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal vigente, como para los subsecuentes.

Para el caso de los criterios en contrataciones previas, sólo se requerirá su justificación.

- X. El titular del área requirente es el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley. Dicho servidor público invariablemente deberá tener nivel mínimo de Subdirector de Área.

La forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción, será fundando y motivando la excepción en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones para el Estado, el acreditamiento del o los criterios, así como la justificación de las razones en las que se sustente la excepción, deberá constar por escrito, debiendo contener como mínimo la información señalada en el artículo 71 del Reglamento;

- XI. El titular del Departamento de Recursos Materiales, en coordinación con las áreas requirentes, será el servidor público responsable de dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, y en especial de las micro, medianas y pequeñas; para lo cual se tendrá que dar observancia a las reglas que emita para tal efecto la Secretaría de Economía;
- XII. El titular del Departamento de Recursos Materiales será el responsable de incorporar la información a CompraNet, para que se integre el registro único de proveedores y verificará, por lo menos cada tres meses, que se mantenga actualizada;
- XIII. El titular del Departamento de Recursos Materiales será el encargado de elaborar los modelos de convocatoria, contratos y convenios modificatorios. Siendo facultad exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas autorizar la convocatoria, suscribir los contratos y los convenios modificatorios.

El área requirente será la encargada de la administración del contrato, así como de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales aplicables;

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 31 de 63

XIV. El pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley, será autorizado por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

XV. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley, previa solicitud y justificación del área requirente;

XVI. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas será el servidor público facultado para efectuar la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, por sí o mediante solicitud expresa del área requirente.

Los titulares de la Subdirección de Administración y el Departamento de Recursos Materiales, previa solicitud y en coordinación del área requirente o administrador del contrato, serán los responsables de determinar los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública y las justificaciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de una rescisión.

XVII. La Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a las bases, la forma y los porcentajes que fije la Dirección General o el Órgano de Gobierno, determinarán los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de suscribir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 86 de su Reglamento.

Para cancelar o solicitar se haga efectiva una garantía, se realizará mediante solicitud expresa del área requirente;

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 32 de 63

- XVIII. Los trámites necesarios para el pago de facturas que presenten los proveedores, una vez que concluyeron los servicios prestados o bien el suministro de los bienes o servicios contratados, los llevará a cabo el área requirente, previo registro del Departamento de Recursos Materiales, siendo facultad exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas la autorización para su pago;
- XIX. El titular del área requirente o del área encargada de la administración del contrato, serán los encargados de hacer constar el cumplimiento del contrato, a través de la recepción y validación de los entregables o productos que se determinen y la factura correspondiente debidamente firmada y notificando al Departamento de Recursos Materiales, conforme a lo estipulado en el punto 4.3.1 INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XX. Los vocales con derecho a voz y voto del Comité, son los facultados para proponer modificaciones a los POBALINES, mediante solicitud expresa al Secretario Técnico del mencionado Comité, las cuales serán sometidas a sus miembros, en la siguiente Sesión Ordinaria que al efecto se lleve a cabo y en caso de ser autorizada, se someterá a la consideración del titular del FONART, en un plazo no mayor a 45 días naturales siguientes, quien someterá para su aprobación ante el Comité Técnico. Una vez aprobadas, se difundirán a través de la Normateca, contenida en la página electrónica del FONART.

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 33 de 63

CAPÍTULO SEGUNDO

ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

En el presente capítulo se señalarán los aspectos particulares a seguir durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que deberán cumplirse los términos o plazos para ello, con base en:

- I. Para efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en el quinto párrafo del artículo 1 de la Ley y en el artículo 4 de su Reglamento, respecto de la documentación que el Departamento de Recursos Materiales deberá solicitar a la dependencia o entidad que se pretenda contratar, se podrá considerar lo siguiente:

1. Una carta firmada por el representante o apoderado legal de la dependencia o entidad, en la que manifieste expresamente que, para la realización del objeto de que se trate, cuenta con la capacidad técnica, material y humana y que no celebrará un contrato con terceros, o bien, que dicha contratación no excede del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato que se celebrará con el FONART, recabando el FONART, el soporte documental necesario;

Será responsabilidad del área requirente y del área contratante, recabar la documentación antes referida, a efecto de que forme parte del expediente respectivo, en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Reglamento.

2. El documento mediante el cual se haya constituido la dependencia o entidad de que se trate y del cual se desprenda que su objeto corresponde con el propósito del contrato que se pretende celebrar con dicha dependencia o entidad.

3. Alguna otra que demuestre fehacientemente esta situación. En cualquiera de los casos, el Área requirente deberá analizar la documentación que haya entregado la dependencia o entidad que se pretende contratar y determinará si la información presentada satisface los requisitos estipulados en la Ley y su Reglamento.

Dicha determinación deberá presentarse por escrito, en el documento por el cual se solicite la contratación respectiva. Adicionalmente, el Área requirente deberá adjuntar a su solicitud de contratación, el estudio de mercado mediante el cual haya determinado que la realización de un contrato al amparo del artículo 1 de la Ley representa las mejores condiciones disponibles para el FONART.

II. Para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, garantizando al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, las áreas requirentes deberán realizar los estudios de factibilidad, para lo cual se considerarán de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes requisitos como mínimo:

- a. Costo de mantenimiento o rehabilitación inicial para puesta en operación en condiciones óptimas.
- b. Costo de mantenimiento preventivo anual.
- c. Vida útil calculada del bien.
- d. Análisis comparativo de precios.
- e. Disponibilidad en mercado de refacciones y costo de consumibles.
- f. Estudio de condiciones físicas y técnicas del bien.

III. De ser el caso y previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, los bienes y servicios que se enlistan, podrán ser integrados en un procedimiento de contratación consolidado con la coordinación del sector, SEDESOL, siempre y cuando se obtengan las mejores condiciones, de precio, calidad, servicio y garantía para el FONART.

- Limpieza
- Fumigación
- Mensajería y paquetería
- Servicios informáticos
- Reproducción de documentos
- Suministro de combustible para vehículo
- Telefonía local y larga distancia Nacional e Internacional
- Telefonía celular
- Servicio de vigilancia
- Aseguramiento de bienes patrimoniales
- Mantenimiento y conservación de vehículos
- Software

IV. Las condiciones por las cuales deberán sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley, serán:

IV.1 Para el caso del artículo 41 de la Ley.

- a. Para los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo XI, XII y XX, los titulares de las áreas requirentes con nivel mínimo de Subdirector de Área que componen el FONART, deberán presentar el escrito signado por ellos, con base en el artículo 71 del Reglamento y será su responsabilidad llevar a cabo la dictaminación.
- b. En los casos señalados en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, los titulares de las áreas requirentes con nivel mínimo de Subdirector de Área, deberá presentar ante el Comité, previo al inicio del procedimiento, la solicitud de dictaminación correspondiente.
- c. En los casos previstos en las fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV, las contrataciones se realizarán preferentemente a través de Invitación a cuando menos tres personas.

IV.2 Para el caso del artículo 42 de la Ley.

- a. La Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Departamento de Recursos Materiales, en conjunto con las áreas requirentes para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación, procurarán que las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley, (invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas por monto), sean adjudicadas a empresas nacionales micro, pequeñas, medianas, en un porcentaje cada vez mayor respecto al Ejercicio Fiscal anterior. Para estos efectos, en los contratos o pedidos derivados de estos procedimientos, preferentemente se deberá incluir la manifestación de la ubicación que corresponda al proveedor en la estratificación establecida en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

- b. Los titulares de las áreas requirentes que realicen procedimientos de contratación, adjudicación y formalización de contratos al amparo del artículo 42 de la Ley, no podrán efectuarlos sin verificar que la suma de operaciones no rebase el 30% del presupuesto asignado a cada partida; el cumplimiento de lo anterior será responsabilidad del área solicitante.
- c. Será responsabilidad de los titulares de las áreas requirentes, verificar que los importes de las operaciones realizadas al amparo del artículo 42 de la Ley, no excedan los montos máximos que se establezcan.
- V. En el caso de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, generalizada, recurrente y sin dilación, las áreas requirentes determinarán celebrar contratos abiertos, siempre y cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo, así como cuando puedan prever futuras adquisiciones y/o contrataciones de los mismos, bienes o servicios o, en su defecto, cuando lo determine el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para el caso de bienes se deberá verificar la existencia en el almacén.
- VI. Para decidir sobre la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las áreas requirentes deberán realizar un estudio de costo-beneficio e integrarse a dicho expediente, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a. Demostrar la conveniencia de la adquisición de manera comparativa con bienes nuevos, considerando que el costo sea menor de un bien nuevo.
- b. El área requirente demostrará que el bien usado es útil para las labores que será empleado como si fuera nuevo, considerando sus características tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, partes restauradas si las necesita el bien.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</p> <p>Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</p>	<p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 38 de 63</p>

c. Garantías de operación y funcionamiento que demuestre que no requiere mantenimiento inicial ni constante.

d. Demostrar que es un bien inexistente o difícil de conseguir nuevo en el mercado.

El avalúo correspondiente deberá ser realizado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, institución bancaria autorizada para operar en México o a través de Corredor Público.

VII. Los criterios de evaluación de proposiciones tienen por objeto asegurar al FONART las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y seleccionar al licitante que presente la propuesta solvente porque cumpla con lo dispuesto en la convocatoria y demás elementos que acrediten la economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, deben obedecer a principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad objetividad y precisión, por lo que no podrán estar orientados a favorecer a algún licitante.

Los criterios que se podrán establecer en el FONART para adjudicar la adquisición de bienes arrendamientos y contratación de servicios, en los procedimientos de contratación, serán los siguientes:

a) Punto y porcentajes: Se adjudica a la propuesta solvente que acumule el mayor puntaje. El rubro relativo al precio tendrá un valor porcentual del cincuenta por ciento, el otro cincuenta por ciento restante se integra por los rubros de: experiencia y especialidad, capacidad, integración de la propuesta técnica, cumplimiento de contratos, indicando en la convocatoria la ponderación corresponderá a cada uno de los demás rubros que serán considerados en la evaluación.

Se otorgarán puntos a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, lo que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Asimismo, se otorgarán puntos a las micro, pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a las constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.

Este procedimiento de evaluación, se utilizará preferentemente en la adquisición de bienes, a menos de que el área requirente determine que la evaluación se realice por el sistema de costo-beneficio.

- b) Costo-beneficio: Se adjudica a la propuesta solvente al menor precio. Definido, medible, y aplicable a todas las propuestas, se evaluarán los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo.
- c) Binario: Se adjudica a la propuesta solvente, porque cumple con los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio bajo. Es aplicable cuando se adquieran bienes o servicios cuyas especificaciones técnicas estén perfectamente determinadas o estandarizadas de manera que la experiencia del proveedor y otras características no sean necesarias para su evaluación.

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 40 de 63

VIII. Para determinar el precio conveniente, se le restará el 40% al promedio de los precios preponderantes que resulte de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación. Asimismo, para el caso de que no existan proveedores nacionales, en términos del artículo 38 de la Ley, se determina un 10% como precio no aceptable.

IX. Será responsabilidad de las áreas requirentes asegurar que en sus requerimientos queden cubiertos los aspectos de sustentabilidad ambiental necesarios y convenientes, tales como la reducción de gases de efecto invernadero y la eficacia energética, definiendo de manera clara y concisa las características que deberán cumplirse de forma obligatoria y que representen una disminución de costos financieros y ambientales, en términos de los Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el D.O.F. el 31 de octubre de 2007.

Asimismo, en las adquisiciones de bienes y servicios, deberán observarse los aspectos de sustentabilidad ambiental, a través de una administración eficiente y racional de los recursos naturales, así como el irrestricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección al ambiente, procurando en todo momento que con esto:

- Generen menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten el medio ambiente.
- Requieran el menor consumo de agua y/o potencialicen su reutilización.
- Ahorren energía.
- Generen la menor cantidad de residuos contaminantes.

- X. Las áreas requirentes en conjunto con el área contratante, se abstendrán de recibir propuestas o adjudicar contratos y/o pedidos a los proveedores que se encuentren en el supuesto establecido en la fracción III del artículo 50 de la Ley, por un periodo de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

Si se ubica en el supuesto descrito en la fracción XIII del citado artículo, se les impedirá presentar proposiciones o adjudicar contratos futuros, hasta por el plazo de un año, a partir de ser exigible, en su caso, por el artículo 46 de dicha Ley, para la formalización del contrato en cuestión.

- XI. La documentación deberá integrarse en un expediente de adquisición, de ser el caso y tratándose de información electrónica, se deberá concentrar en el sistema o carpetas destinadas a su conservación.

Si la documentación es requerida de forma justificada por autoridad competente, deberá ponerse a disposición, debiendo reintegrarse a su expediente en su oportunidad; en el caso de ser requerida por un particular, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, los licitantes podrán solicitar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas la devolución de las proposiciones desechadas durante los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, salvo que exista alguna inconformidad en trámite o procedimiento administrativo pendiente, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta que cause ejecutoria la resolución correspondiente.

La convocante o el área contratante, cuando haya causado estado la resolución administrativa o cuando no se hubiere solicitado su devolución, podrá proceder a la destrucción de las propuestas desechadas, para lo cual se solicitará la participación del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Se procede a señalar aspectos relacionados con obligaciones contractuales, considerando los criterios, bases, términos o plazos en que se deberán cumplir.

- I. Los titulares de las áreas requirentes, cuando se justifique y previa verificación del presupuesto calendarizado en el ejercicio que se trate, podrán solicitar el otorgar anticipos cuando los bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, se trate de MIPYMES y se ubique en los porcentajes establecidos en el artículo 13 de la Ley.

En las contrataciones de servicios en que sea estrictamente indispensable, se podrán entregar anticipos hasta por un treinta por ciento del monto total contratado.

En ambos casos, se deberá amortizar proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

Para efecto de los contratos plurianuales, el anticipo se deberá amortizar dentro de los doce meses posteriores a su otorgamiento y de acuerdo a los términos particulares que se establezcan para cada procedimiento de contratación.

A través del contrato respectivo, los anticipos deberán ser autorizados por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el monto del anticipo deberá ser garantizado en su totalidad.

- II. El área requirente que tendrá la obligación de vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del contrato, establecerán la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios, a satisfacción del FONART, así como la conformidad del proveedor de que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

Se deberá señalar en el contrato el servidor público del área requirente que tendrá la obligación de vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del contrato, a efecto de detectar con toda oportunidad cualquier incumplimiento y estar en posibilidad de exigir al proveedor la reparación y reposición de los bienes y servicios, aplicar las deducciones y penas convencionales que procedan y en su caso rescindir el contrato.

El Departamento de Recursos Materiales y las áreas requirentes, para el caso de la recepción de bienes o servicios, se llevará a cabo en los espacios y lugares descritos en la requisición correspondiente y estipulada en los pedidos y/o contratos. En el caso de bienes instrumentales serán recibidos directamente por las áreas requirentes, debiendo notificar al Departamento de Recursos Materiales conforme a lo estipulado en el punto “4.3.1 INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS” del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a efecto de proceder al trámite de pago respectivo, quedando en resguardo del área requirente, dando su visto bueno en la factura respectiva.

En caso de que el Departamento de Recursos Materiales no cuente con el citado escrito, no podrá pagarse al proveedor o prestador de servicios correspondiente. Dicho escrito deberá contener como mínimo, la mención de que se solicita el pago correspondiente, en virtud de que los bienes o servicios fueron recibidos en tiempo y forma, a entera satisfacción del FONART, indicando el número de factura, su fecha, el monto de pago y la fecha de recepción de los bienes y/o servicios.

En caso de que el área usuaria sea distinta al área requirente, el escrito mencionado en el párrafo anterior deberá contener la firma de visto bueno del área usuaria de los bienes y/o servicios contratados, siendo obligación del área requirente obtener el visto bueno para proceder al pago de los mismos.

- III. El ajuste de precios deberá considerar lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento, y en relación a los siguientes criterios:
- a. No procederá ningún ajuste que no hubiere sido considerado en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y en el contrato respectivo, situación que debe de informar el área requirente al área contratante.
 - b. En los contratos con vigencia de origen igual o superior a un año, se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con el mecanismo de ajuste que determine previamente al área requirente, situación que debe de informar al área contratante. En caso justificado por el área requirente se podrán establecer ajustes de precios en contratos con vigencia menor de un año.
 - c. A partir del periodo de penalización por atraso, no deberá autorizarse ajuste de precios a la alza. El ajuste de precios procederá en los casos de prórroga en el contrato por causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, por todo el periodo de prórroga. Situación que debe de informar el área requirente al área contratante.
 - d. Para el ajuste de precios se deberán utilizar preferentemente los índices de precios específicos emitidos por el Banco de México que sean representativos del producto o servicio que se trate. De no existir índice específico deberá tomarse el índice agregado inmediato que resulte congruente con la operación en particular, o los índices globales como el Índice Nacional de Precios Productor, aplicable al bien por adquirirse o servicios a contratarse, que pueden consultarse en la página electrónica del Banco de México.

- e. En la contratación de servicios en las que se hubiera solicitado desglose de los conceptos que integran el precio unitario, el ajuste se aplicará en cada uno de ellos, de acuerdo a los indicadores que se hubiesen establecido en las convocatorias y el contrato.
- f. En el caso de contratos abiertos, deberá pactarse en los contratos que el ajuste de precios aplicará solamente para los saldos del contrato, situación que debe de informar el área requirente al área contratante.
- g. Previa solicitud por escrito del proveedor al área requirente, en caso de ser procedente, el ajuste se aplicará en los términos pactados en el contrato, debiendo aplicarse a partir de que se presentada la solicitud de ajuste.
- h. Cuando se trate de una sola entrega o de entregas programadas, el ajuste de precios deberá ser presentado por el proveedor a revisión al área requirente, dentro del plazo establecido en el contrato, aplicando dicho ajuste hasta la fecha de entrega en tiempo de los bienes o servicios o prorrogada por causas imputables al FONART, situación que debe informar el área requirente al área contratante.
- i. En cualquier caso, la resolución respecto de la revisión de ajuste de precios que hubiere solicitado el proveedor, al área requirente se le comunicará dentro de un plazo máximo de 3 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.
- j. En todos los casos en que se presenten decrementos de precios en la aplicación del mecanismo de ajuste durante el periodo establecido en el contrato, el área contratante en coordinación con el área requirente, aplicará al proveedor la reducción correspondiente.

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 46 de 63

- k. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados por la autoridad competente.
- IV. El área contratante conjuntamente con el área requirente, definirán las garantías que, en cada caso, deberán exigirse a los proveedores.

La garantía por anticipo, deberá constituirse por el cien por ciento del monto del anticipo.

La garantía de cumplimiento, deberá constituirse por el diez por ciento del monto del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado.

La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones convenidas en los contratos y/o pedidos, así como en su caso, los anticipos, serán preferente mediante fianza expedida por Afianzadora autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar en territorio Nacional, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

La vigencia de la fianza deberá ser igual a la del plazo de entrega de los bienes o periodo de prestación de servicios, en caso de que se requiera garantizar el cumplimiento por defectos o vicios ocultos de los bienes y la calidad en el servicio, esta deberá permanecer por seis meses más a partir de que los bienes queden en operación, debiendo comprender la fianza correspondiente, la vigencia de la cobertura.

Los proveedores, también podrán garantizar el cumplimiento de las obligaciones, mediante cheque certificado o de caja a favor del FONART.

Los instrumentos de garantía deberán estar suscritos a favor del FONART y sus textos deberán apegarse a los que al efecto emita la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales.

La moneda en que se expida dichas garantías deberá corresponder a la que se haya pactado en el contrato respectivo, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

El área contratante vigilará la entrega de la garantía por parte del proveedor, dentro de los plazos establecidos para cada una de ellas. Esta obligación deberá preverse en el contrato o pedido correspondiente.

Cuando el Departamento de Recursos Materiales convenga el incremento en la cantidad de bienes y servicios, solicitarán al proveedor la constitución de un endoso a la garantía de cumplimiento por concepto de dicho incremento, el cual será del diez por ciento del importe del incremento respectivo.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones del proveedor a satisfacción del FONART, el área requirente podrá extender al proveedor la constancia respectiva, para que, a solicitud expresa, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, proceda a la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.

- v. El Área requirente, podrá exceptuar de exigir la garantía de cumplimiento a los proveedores con las que se contrate al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la Ley, emitiendo la justificación de dicha exención, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:
1. No se le hayan rescindido contrato alguno o impuesto sanciones dentro de los últimos cinco años, con base en información que se encuentre en el Registro Único de Proveedores.

2. Que el área requirente justifique plenamente la conveniencia de exceptuar presentar la garantía de cumplimiento.

La Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a las bases que se fijen, la forma y los porcentajes que emita la Dirección General o el Órgano de Gobierno, determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de suscribir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 81 de su Reglamento.

DEDUCCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las penas convencionales que se estipulen deberán ser definidas en los procedimientos de contratación y serán aplicables cuando deriven del atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, las cuales no podrán ser superiores al importe de la garantía de cumplimiento de contrato o pedido que se establezca.

Las deducciones y penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido, por lo que tendrán como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados al FONART, por incumplimiento o la no entrega de los bienes o servicios en el tiempo y forma en que fueron requeridos.

Se deberá prever deducciones y penas convencionales en todos los procedimientos de contratación en el contrato o pedido correspondiente.

DEDUCCIONES

La aplicación de deducciones debe llevarse a cabo con el propósito de orientar el cumplimiento del contrato.

En caso de que el proveedor incurriera en incumplimiento de sus obligaciones contractuales de forma parcial o deficiente con base en lo convenido en el contrato o pedido, se aplicará una deducción del 3% (tres por ciento) sobre el importe de lo incumplido, aplicado directamente al pago y el cual se describirá en la factura que corresponda. En caso de no existir pagos pendientes, la deducción se aplicará sobre la garantía; esta deducción no podrá exceder del monto total de la fianza de cumplimiento.

Estas deducciones son independientes de las penas convencionales que por atraso se apliquen a los contratos.

Sólo para el caso de que no exista garantía, el proveedor para cubrir la penalización correspondiente, realizará el pago de la deductiva mediante cheque de caja.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan un precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, tomando en cuenta la proporcionalidad y la importancia del servicio de que se trate.

La contratante procederá a la rescisión del pedido o contrato respectivo, cuando la suma del importe total de las deducciones aplicadas al proveedor rebase el 20% del monto total del pedido o contrato, sin que esta condición sea una limitante de lo que establece la Ley.

PENAS CONVENCIONALES

Se aplicará una pena convencional que oscilará del 1% al 5% diario respecto al valor de los bienes no entregados oportunamente en relación con la fecha pactada en el contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento y cuyo importe será determinado en el documento en que se formalice la relación entre el FONART y el Proveedor. La penalización deberá ser calculada por el área requirente y/o administradora del contrato.

a) Cálculo:

Se procederá a calcular conforme a lo pactado en el contrato o pedido, cuando por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumplimiento con el inciso de la prestación del servicio, considerando para esta determinación la fecha convenida o pactada contractualmente o pactada entre las partes, para lo cual se notificará al representante legal del proveedor, dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha en que se generó la penalización, notificando en su caso al Departamento de Presupuesto.

b) Determinación:

1. Las penas convencionales, por causas imputables al proveedor no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y se determinarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha convenida.
2. El máximo que se puede aplicar a un proveedor por concepto de penas convencionales es igual al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

3. Cuando el FONART, conforme a la Ley, exima a los proveedores otorgar garantía de cumplimiento de contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que les puede aplicar será del 20% del valor de los bienes o servicios entregados o prestados fuera de la fecha convenida.
4. Las penas convencionales deberán aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser a la totalidad del monto contratado.
5. La penalización se calculará a partir de la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
 - Resulta aplicable cuando los bienes son entregados con atraso o los servicios inician con retraso, respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación.
 - El periodo de penalización comienza a contar a partir del día siguiente al en que concluye el plazo o fecha convenida para la entrega de los bienes o para la iniciación de la prestación del servicio.
6. En el supuesto que el incumplimiento del proveedor rebase la fecha límite máxima para que el mismo haga la entrega total de los bienes o preste el servicio, por haberse agotado el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, el FONART, podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa (artículo 54 de la Ley), lo cual no limita que el procedimiento de rescisión se pueda iniciar en cualquier momento.

No procederá la rescisión administrativa del contrato cuando se otorgue un nuevo plazo al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de conformidad con el Título Primero fracción XVI de las presentes POBALINES.

c) Aplicación:

1. Será responsabilidad de las áreas requirentes la determinación y el cobro en forma oportuna de las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los bienes o servicios, está condicionado a que el proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo.
2. El pago de las penas convencionales deberá efectuarse mediante cheque de caja o cheque certificado a favor del FONART, o bien mediante nota de crédito.

PERSONAS DE LAS QUE NO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS.

El FONART se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley, con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el FONART les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante el FONART por un plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato. De igual forma, FONART se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley, con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato que les haya sido adjudicado por FONART, dentro de un lapso de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria de licitación o, en su caso, por el artículo 46 de la Ley.

FO-CON-04

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-POL-DRM-100
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	55 de 63



FECHA: _____

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

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

En este sentido y en terminos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

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

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 28 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

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

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

Río Misipi No. 49, Piso 10, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.
Tel. (01800) 800 9006 Corrm. 5093 6000

www.gob.mx/fonart

FO-CON-04

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

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ✦ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ✦ 2.- Condiciones de entrega:
 - ✦ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
 - El lugar de entrega será: _____.
- ✦ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ✦ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____.
- ✦ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ✦ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del _____.
- ✦ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ✦ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ✦ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ✦ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ✦ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ✦ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

FO-CON-05

FORMATO	
FO-CON-05	Resultado de la investigación de mercado
<p>Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.</p> <p>Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.





DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-POL-DRM-100
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	58 de 63

INVESTIGACIÓN DE MERCADO



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Nombre del proveedor (2)	Número de identificación del bien, arrendamiento o servicio (3)	Proporcióna las condiciones técnicas solicitadas de calidad, cantidad y oportunidad (4)	Cantidad que puede surtir (5)	Origen del bien (6)	Requisito de participación 1 (7)	Requisito de participación 2 (7)	Requisito de participación N (7)	Precio (8)
mediana	§							

Fecha (9) de de
No. de requisición (10)

No. de Partida (11)	CUCOP (12)	DESCRIPCIÓN (13)
Única	*****

FUENTES CONSULTADAS (14)
Proveedores, correo electrónico, Compranet

Elaboró (15)
Nombre
Cargo

9. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), entrarán en vigor a partir de su aprobación en el H. Comité Técnico y validados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y que la Secretaría de la Función Pública, haya emitido la homoclave correspondiente.

SEGUNDO.- El Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el ámbito de sus facultades y funciones, regulará el cumplimiento y vigilancia de estos POBALINES.

TERCERO.- A partir de la aprobación de las presentes POBALINES, quedan sin efecto, todas aquellas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que el FONART haya emitido con anterioridad.

CUARTO. - Este documento fue aprobado en la ----- Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, celebrada el día ___ de ____ de 2018.

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 60 de 63

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (marzo 2015), Elaboración de las **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).**
- Segunda edición (Agosto 2018), Elaboración de los **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).**

DISTRIBUCIÓN

El original de estos Lineamientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Comercial de Artesanías;
- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Dirección de Administración y Finanzas;
- Subdirección de Administración;
- Departamento de Recursos Materiales; y
- Órgano Interno de Control

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-POL-DRM-100
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	61 de 63

APROBÓ

El documento denominado “**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**” **VZG-POL-DRM-100**; fue validado y aprobado en la CLXII Sesión Ordinario del H. Comité Técnico del FONART de fecha 24 de agosto de 2018.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-POL-DRM-100

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 62 de 63

ELABORÓ



C. Víctor Manuel Espinosa Alejandro
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Lic. Héctor Martínez Jiménez
Área Jurídica



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-POL-DRM-100
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	63 de 63

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Lic. Víctor Oswaldo López Cuevas

Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas