



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



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
DEFINICIONES	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	12
CAPÍTULO I: POLÍTICAS GENERALES	13
CAPÍTULO II: BASES Y LINEAMIENTOS	16
CAPÍTULO III: ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	25
CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES CONTRACTUALES	30

131 73

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015



INTRODUCCIÓN

Derivado de las propuestas de modificación formuladas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien es el área contratante de FONART, vocales propietarios y áreas requirentes, en cumplimiento de los artículos 1penúltimo 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 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 y reformado por última ocasión el 19 de septiembre de 2014, se presentan las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías mismas que fueron sometidas para su dictaminación de manera preliminar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONART.

El presente instrumento normativo debe ser considerado como norma interna de observancia obligatoria, para todos los servidores públicos del FONART, que intervienen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Normativa y jurídicamente se busca contar con los elementos necesarios y suficientes para acreditar, en todo procedimiento de adquisición, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, misma que debe someterse al máximo órgano de gobierno del FONART.

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

OBJETIVO

Establecer Políticas, Bases y Lineamientos para la administración de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, aplicables en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, conforme a las nuevas disposiciones de aplicación específica para las distintas áreas que conforman el FONART, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad vigente en la materia, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Entidad.

DEFINICIONES

ADJUDICACIÓN DIRECTA.-	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), en dónde se seleccione directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el FONART.
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO MENOR.-	Asegurando las mejores condiciones para el FONART en lo que al monto se refiere a los correspondientes al artículo 42 de la LAASSP.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO.-	Aquella área del FONART en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, debe ser el Área requirente, incluso el Área técnica o Área contratante, cuando actúe con el carácter de Área requirente.
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.-	Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3º de la LAASSP.
ÁREA CONTRATANTE O CONVOCANTE.-	El área facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran, a la que le corresponderán las responsabilidades que se determinan en los presentes POBALINES.
ÁREA REQUIRENTE.-	La que en FONART elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.
ÁREA TÉCNICA.-	Área solicitante que debe establecer las especificaciones y normas

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

de carácter técnico, así como los plazos y aspectos de carácter administrativo relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación del servicio a contratar que formarán parte de los requerimientos técnicos.

- BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- CAAS.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONART.
- CONTRATO O PEDIDO.-** Instrumento jurídico por el cual se establecen derechos y obligaciones entre las partes a formalizar el procedimiento de adjudicación que se concluye.
- COMPRANET.-** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por 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.
- DAF.-** Dirección de Administración y Finanzas del FONART.
- DC** Departamento de Contabilidad.
- DCS.-** Departamento de Comunicación Social del FONART.
- DEI.-** Departamento de Estadística e Informática del FONART.
- 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.
DG.-	Dirección General del FONART.
D.O.F.-	Diario Oficial de la Federación.
DPF.-	Departamento de Presupuestos y Finanzas del FONART.
DRH.-	Departamento de Recursos Humanos del FONART.
DRMSG.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del FONART.
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 de las Artesanías.
INVESTIGACIÓN DE MERCADO.-	Verificación previa 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 ó privados de fabricantes, proveedores distribuidores, comercializadores del ramo correspondiente, o una combinación de dichas fuentes de información ó consulta de la información histórica con la que cuente FONART. Podrá realizarla el área requirente o el área contratante según sea el caso.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.-	Procedimiento de contratación donde se hace una invitación restringida a tres proveedores a que se refieren los artículos 26 fracción II, 40, 41 y 42 de la LAASSP y así adjudicar el contrato a la persona que garantice las mejores condiciones para FONART.
LAASSP.-	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH.-	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



-
- LICITACIÓN PÚBLICA.-** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción I, 28 y 29 de la Ley, 35 y 39 de su Reglamento, misma que puede ser internacional, internacional bajo Tratados de Libre Comercio, Nacional, presencial, electrónica o mixta.
- LICITANTE.-** La persona física y moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación pública ó bien de Invitación a cuando menos tres personas.
- LMAASOPSRM.-** Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- MAAGMAASP.-** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- MIPYMES.-** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales.
- NORMA MEXICANA.-** La que elabore un organismo nacional de normalización, o la Secretaría de Economía, en los términos de esta Ley de Metrología y Normalización, que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado
- NORMA OFICIAL MEXICANA.-** La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación; Fracción reformada.
- OIC.-** Órgano Interno de Control en el FONART.



**OFERTAS
SUBSECUENTES DE
DESCUENTOS.-**

Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en las que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo.

**OFICIO DE INVITACIÓN
A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS.-**

Es el documento por el cual se invita a cuando menos tres personas a participar en dichos procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, notificando los requerimientos administrativos y técnicos, así como convocatorias de participación y las fechas, horas y lugares de cada evento.

PAAAS

Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

**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.

PEF

Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda,

**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 FONART.

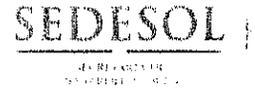
**PRECIO
CONVENIENTE.-**

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.

PRECIO NO ACEPTABLE.-	Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
PROVEEDOR.-	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
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 LAASSP.
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.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SAF.-	Subdirección de Administración y Finanzas del FONART.
SE.-	Secretaría de Economía
SEDESOL.-	Secretaría del Desarrollo Social
SFP.-	Secretaría de la Función Pública.



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



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

-
- SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SMGDVDF.-** Salario Mínimo General Diario Vigente en el Distrito Federal.
- TESOFE.-** Tesorería de la Federación.

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 SFP que a solicitud de las Dependencias y Entidades de mutuo propio o a solicitud de la propia SFP 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 LAASSP, el RLAASSP y el MAAGMAASP.

PR-11/15-33

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES, serán aplicables de manera obligatoria a las distintas áreas del FONART. Serán objeto de regulación de las presentes POBALINES, todas aquellas adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo el Fonart, en el ámbito de su competencia, para lo cual el área contratante y áreas requirentes deberán aplicar y tomar en consideración los mapas de procedimientos y formatos anexos al MAAGMAASP.

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

CAPÍTULO I.

POLÍTICAS GENERALES

1. Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse invariablemente a la LAASSP, el RLAASSP y la normatividad aplicable vigente, asegurando contar con la disponibilidad presupuestaria.
2. El área contratante sólo podrá efectuar adquisiciones de bienes muebles, cuando exista oficio de autorización de inversión.
3. 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.
4. 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 LAASSP, en términos de lo dispuesto en el artículo 3 fracción IV.
5. 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 LAASSP y 15, 72 fracción VIII y 83 del RLAASSP, así como lo dispuesto en los lineamientos para el trámite de autorización de la erogación de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, emitidos a través de oficio No. 307-9.-0785 de fecha 4 de marzo de 2010 por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
6. En caso de contrataciones al amparo del artículo 41 fracción XIV de la LAASSP, el área requirente deberá señalar en el escrito correspondiente que no cuenta con personal capacitado o disponible, la descripción del objeto del contrato, dichos contratos requerirán autorización de la DAF.
7. Los proveedores que participen en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como adjudicación directa (salvo personas físicas contratadas como servicios profesionales), 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
8. La adquisición de bienes informáticos, telecomunicaciones, software, hardware y consumibles para equipo de cómputo, deberán solicitarse con el DEI, para que el DRMSG lleve a cabo el procedimiento correspondiente.
 9. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran en materia de comunicación social y publicidad, deberán acatar los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Gobernación. El DCS, es el área responsable de coordinar, organizar, administrar, autorizar y requerir mediante requisición, requisición de compra ó solicitud de servicio al DRMSG.
 10. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran, deberán solicitarse invariablemente por requisición, requisición de compra ó solicitud de servicio con su documentación soporte correspondiente, a través del DRMSG, y en caso de servicios de capacitación, la gestión se realizará directamente por conducto del DRH. 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 DAF, por conducto del DRMSG.
 11. La requisición podrá autorizarla, los encargados del despacho o titulares de la DG ó de la DAF o de la SAF.
 12. El DRMSG, previa petición de las áreas requirentes, podrán llevar a cabo la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, sin necesidad de formular pedido o contrato, cuando el monto de las operaciones no rebase las 300 veces el SMGVDF. En operaciones menores el documento justificativo será la requisición.
 13. El personal de la DAF, SAF y DRMSG, son los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo el caso específico de investigación de mercado, cuando se requiera un grado mayor de especialidad. Las prórrogas deberán ser solicitadas por el proveedor mediante escrito dirigido al DRMSG.
 14. El trámite de toda adquisición, o contratación de arrendamiento o servicio requerirá invariablemente de la emisión de una requisición (de contrato o pedido), o requisición de compra o solicitud de servicio requisitada conforme al formato establecido, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, indicando en su caso, la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y en el caso de adquisiciones de bienes la certificación de no existencia del producto en el almacén y la suficiencia presupuestal emitida por el DPF.
 15. Los datos mínimos que deberá contener la requisición de compra o solicitud de servicio para que el DPF esté en posibilidad de otorgar la certificación presupuestal que al efecto

se tramite serán: descripción genérica del bien o servicio a contratar; área requirente, área usuaria; importe incluido el impuesto al valor agregado; calendario de entregas (de ser el caso) y partida presupuestal a afectar.

16. Las requisiciones de compra y las solicitudes de servicio deberán entregarse en el DRMSG y para el caso de servicios de capacitación en el DRH.
17. Corresponderá a las áreas requirentes y administradoras del contrato solicitar el apoyo al área contratante, para que esta última, indique si es posible autorizar prórrogas a los plazos pactados en los pedidos o contratos, para la entrega de bienes o prestación de servicios, siempre y cuando 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 o por ser causas imputables a el FONART.
La solicitud de prórroga deberá presentarse por el proveedor siempre y cuando la vigencia del contrato o pedido lo permita. Dicha autorización será implícita con la firma del convenio modificatorio al contrato o pedido.
18. El DRMSG, será el responsable de mantener actualizada la base de datos de COMPRANET y la información en la materia que se encuentra en el portal de transparencia del FONART, así como emitir el informe trimestral que contenga los puntos establecidos en el artículo 22 fracción V de la LAASSP y 23c primer párrafo de su Reglamento.
19. El FONART integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con los PAAAS que al efecto hagan llegar las áreas requirentes al DRMSG, en base en el techo presupuestal estimado y se ajustará de acuerdo a la autorización del presupuesto que otorgue la H. Cámara de Diputados. Deberá mantenerse actualizado, para lo cual todas las áreas deberán enviar al DRMSG, la solicitud de modificación o adición según sea el caso a efecto de mantenerlo actualizado en el sistema COMPRANET, previa aprobación de la DAF.
20. 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 de la LAASSP, estará sujeta a la Autorización de la DG, señalando las justificaciones que puedan provocar pérdidas o costos adicionales para el FONART.
21. En lo no previsto en las presentes POBALINES, se estará a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

*Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Primera Sesión Ordinaria 2015*

CAPÍTULO II.

BASES Y LINEAMIENTOS

En el presente capítulo se señalan las áreas del FONART y el nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación, así como las obligaciones y responsabilidades específicas de diferentes áreas que componen el FONART, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, así como de los servidores públicos que intervienen en las diferentes etapas de la contratación, desde la planeación o elaboración del requerimiento, la elaboración de los contratos y pedidos, hasta la recepción de los bienes adquiridos o arrendados o de los servicios prestados atendiendo a las bases y lineamientos siguientes:

- I Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios son:
 - Director de Área
 - Subdirector de Área.
 - Jefes de Departamento en caso de adquisiciones que no rebasen el monto máximo para adjudicación directa conforme al artículo 42 de la LAASSP.

Base:

Los Montos de actuación deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

DRMSG, es el área responsable de integrar y elaborar y, en su caso actualizar el PAAAS del FONART.

Lineamiento:

Para que el DRMSG, pueda elaborar, integrar y actualizar el PAAAS, para este efecto, el DRMSG, deberá elaborar un oficio y enviarlo a la DG, los Directores de Área, Subdirectores de Área y Jefes de Departamento de la Entidad, solicitándoles mediante el formato correspondiente, la información para la integración del PAAAS.

Las Áreas requirentes deberán de enviar la información a más tardar el 31 de agosto del ejercicio fiscal que corresponda de cada año, para considerar en el presupuesto sus necesidades y no obstante que para la integración del PAAAS se realizará a partir del 01 de octubre, del ejercicio fiscal correspondiente.

La autorización de las solicitudes de contrato y /o pedido, es responsabilidad de los Titulares Áreas técnicas o requirentes, según sea el caso, y no podrá recaer en servidores públicos que ostenten nivel inferior a Jefe de Departamento

Los servidores públicos, que funjan como titulares de las áreas técnicas o requirentes, según sea el caso, que ostenten como mínimo el nivel de Director y serán responsables de:

- a) Estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de un arrendamiento o de la adquisición de un bien en arrendamiento con opción a compra.
- b) Autorización del estudio de costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos.
- c) Autorización de la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes, arrendamientos o servicios dentro de un mismo organismo.
- d) Se pueden elaborar contratos abiertos, debido a las necesidades de FONART, y las aéreas administradoras del contrato serán las responsables de supervisarlos.
- d) Solicitar la cancelación de partidas o, en su caso, de procedimientos de contratación.
- e) Determinación de las contrataciones que podrán ser plurianuales o, las que deberán cumplir con lo previsto en los artículos 35 y 50 de la LFPRH.
- f) Determinación y autorización de pago de gastos no recuperables.
- g) Escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP, en el que se acredite el o los criterios en los que se funda la selección del procedimiento.
- h) Autorización del otorgamiento de anticipos y pagos progresivos.
- i) Autorización para la no aceptación de propuestas conjuntas.

- j) Dictamen de no contar con el personal capacitado o disponible a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 19 de la LAASSP.
- k) Informe de evaluación del resultado obtenido a que se refiere el último párrafo del artículo 15 del RLAASSP.
- l) Dictamen que justifica la determinación de no dar por rescindido un contrato o bien la terminación anticipada o, en su caso, suspensión temporal o definitiva del contrato.
- m) Justificación de que por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado es necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina.

Base:

Las áreas requirentes del FONART para efectos de emitir las solicitudes de pedido, deberán definir la naturaleza de la contratación y contar con los recursos presupuestales suficientes en la partida correspondiente

Lineamiento:

Aspectos que deberán considerar las áreas requirentes en la elaboración de las solicitudes de pedido o en sus anexos:

- a) Describir las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, indicando la unidad de medida tal y como será requerida al proveedor.
- b) Determinar las normas y especificaciones técnicas a las que se sujetarán los bienes y servicios, así como si se requieren normas de aseguramiento de la calidad y la forma en que se evaluará el cumplimiento de éstas.
- c) En los casos en que para un mismo bien y servicio se requieran entregas parciales, se deberán distribuir dichos bienes y servicios en la solicitud de pedido, en tantas partidas como entregas sean necesarias, a efecto de que se suministren y facturen partidas completas, celebrarse un contrato bajo un programa de entregas o preverse el establecimiento de un contrato abierto. Por excepción podrán aceptarse entregas parciales. Se deberá indicar en la solicitud de pedido la forma en que serán recibidos los mismos.

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015



d) Entre las circunstancias a las que se refiere el artículo 30 del RLAASSP que deberán considerarse en la investigación de mercado, se encuentran los costos asociados a la adquisición, arrendamiento o a la prestación del servicio en forma detallada, tales como el costo de la instalación y capacitación, así como el de los servicios conexos, dependiendo de la condición de entrega y, en su caso, de los gastos comprobables. Todos ellos deberán ser actualizados al bimestre anterior al mes correspondiente de la fecha de envío del requerimiento al área contratante y homologados en las mismas condiciones. Para llevar a cabo la investigación de mercado, las áreas requirentes y contratantes podrán apoyarse, entre otras, en las siguientes fuentes de información, observando lo previsto en el artículo 28 del Reglamento.

1. Con precios de publicaciones oficiales y registrados, o revistas especializadas en el ramo.

2. Con Estudios específicos solicitados a empresas especialistas en el ramo.

3. Con la actualización de precios históricos con que se cuente conforme a los índices económicos que correspondan

4. Con estudios actuariales. El monto estimado de los bienes y servicios en la solicitud de contrato y/o pedido deberá estar desglosado por partida o subpartida de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que se pretenda contratar, observando que los eventos se registren en el día en que se lleve a cabo la operación, en caso de no realizarse, se deberán adoptar las medidas de control presupuestal correspondientes. Se deberá documentar la investigación de mercado realizada, antes de iniciar un procedimiento de contratación.

e) Para la determinación de la fecha de entrega del bien o prestación de los servicios, se deberá considerar, el tiempo de desarrollo del procedimiento de contratación que se solicite, así como el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo su tiempo de fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza, o el período de prestación de los servicios, todo lo anterior se establecerá en el anexo técnico.

f) El área requirente deberá hacer constar la no existencia o disponibilidad o, el nivel mínimo de inventario existente de los bienes de las mismas características de los solicitados, acreditando lo anterior con el sello o firma del responsable del almacén de los bienes de su circunscripción o a través de medios electrónicos.

7 - 19 - 33

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

- g) Establecer, en caso necesario, los requisitos de protección ambiental, de seguridad industrial, así como los criterios de sustentabilidad ambiental y las medidas que el proveedor deberá cumplir a fin de prevenir que el suministro o arrendamiento de los bienes o prestación de los servicios se realice sin afectar la seguridad de las instalaciones, en el desarrollo del objeto de los contratos, así como en los centros de trabajo del FONART.
- h) Indicar los datos del área y de (los) servidor(es) público(s) que administrará(n) el contrato y vigilarán su cumplimiento.
- i) Tratándose de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de información y bienes y/o servicios en materia de telecomunicaciones, será necesario contar con el visto bueno y opinión técnica del DEI.

Para efectos de estar en condiciones de iniciar el procedimiento de contratación área requirente debe agregar a la requisición o solicitud de servicio la documentación siguiente al área contratante:

- a) Suficiencia Presupuestal
- b) Investigación de mercado (si el monto rebasa los 300 SMGDVDF).
- c) Anexo técnico (en caso de ser necesario).
- d) Sello de no existencia en el sub-almacén.
- e) Para servicios informáticos, software y telecomunicaciones, dictamen técnico del DEI.
- f) En su caso muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos entre otras).

Los servidores públicos responsables de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios serán los encargados del despacho o titulares de:

- La DAF.
- La SAF.
- El DRMSG.

Los titulares de las áreas requirentes serán las responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, solicitándolo a través del formato de requisición, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación y suscribir los diferentes documentos que se deriven, serán los encargados del despacho o titulares de:

- La DAF.
- La SAF.
- El DRMSG.

Deberán participar en los procedimientos de licitación pública, un representante del área requirente, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos el cargo de Jefe de Departamento o superior jerárquico.

Base:

Para el desempeño de su cometido y para la atención del Fideicomiso, la DG tendrá facultades para las Contrataciones Plurianuales, de conformidad con las Disposiciones Legales Vigentes y Ratificadas por el H. Comité Técnico.

Lineamiento:

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

Los Contratos Plurianuales, estarán sujetos previamente a la autorización de la DG del FONART; asimismo deberá sujetarse a las determinaciones que al efecto establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y los circulares emitidos por la FONART.

Los criterios para la contratación plurianual serán: Que el área requirente justifique que su celebración representa mayores ventajas económicas o que sus términos o condiciones son

más favorables, así como justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate. De igual manera, deberá identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente, desglosando el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes.

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

Base:

El titular del área requirente es el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP. Dicho servidor público invariablemente deberá tener nivel mínimo de Jefe de Departamento.

Lineamiento:

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 RLAASSP.

El servidor público responsable de dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas buscará promover la participación de las empresas nacionales, y en especial de las micro, pequeñas y medianas será el titular del DRMSG, con el apoyo del área requirente.

Base:

El área responsable de incorporar la información a COMPRANET, para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores será el titular del DRMSG así como registrar todo el procedimiento de contratación.

Lineamiento:

Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, de los convenios modificatorios será el titular del DRMSG, el área requirente será la encargada de la administración del contrato, y con ayuda del área contratante deberá aplicarlas de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.

El pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP, será autorizado por el encargado del despacho o titular de la DAF ó el encargado del despacho o titular de la SAF.

La responsabilidad 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 LAASSP, será del área contratante, previa solicitud y justificación del área requirente.

Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación y en conjunto con el área requirente podrán determinar la cancelación de una licitación pública por sí o mediante solicitud expresa del área requirente.

La rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública y las justificaciones necesarias para elaborar el finiquito, en caso de rescisión será determinado (previa solicitud del área requirente o administradora del contrato) por los encargados del despacho o titulares de:

- La DAF.
- La SAF.
- El DRMSG.

El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de suscribir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, cancelarla o en su caso, solicitar se haga efectiva, será previo dictamen ó solicitud del área requirente, los encargados del despacho o titulares de:

- La DAF.
- La SAF.
- El DRMSG.

Los trámites necesarios para el pago de facturas que presenten los proveedores, los llevará a cabo el área requirente, previo registro del DRMSG y serán autorizados para su pago por los encargados del despacho o titulares de:

- La DAF ó
- La SAF.

El titular del área requirente o del área administradora del contrato, a través de un funcionario con nivel mínimo de Jefe de Departamento, hará constar el cumplimiento del contrato, a través de la firma de la factura o en su caso el visto bueno de los informes o documentación entregable.

Los vocales con derecho a voz y voto del CAAS, son los facultados para proponer modificaciones a los POBALINES, mediante solicitud expresa al Secretario Técnico del CAAS, la cual será sometida 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 y se difundirá a través de la página Web del FONART.

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

CAPÍTULO III

ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

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

- I Para la adquisición de bienes, arrendamientos ó contratación de servicios con otras dependencias, entidades o personas de derecho público, el FONART, podrá solicitar antes de la firma del contrato a la Dependencia que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor de 49% cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con el FONART. La forma de acreditarlo será mediante escrito bajo protesta de decir verdad suscrito por la persona facultada en la Dependencia proveedora, debiendo justificar de manera fehaciente dicha facultad. También podrá, si así lo determina la contratante, verificar mediante visita física al domicilio de la Dependencia proveedora, que ésta cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio.

Será responsabilidad del área requirente y del área contratante, recabar la documentación antes referida, así como corroborar que la Dependencia Proveedora cuanta con la capacidad técnica, material y humana, y que sus fines permiten realizar los servicios objeto de la contratación, a efecto de que forme parte del expediente respectivo, en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del RLAASSP.

Asimismo, será responsabilidad del área requirente, acreditar que la celebración de las contrataciones a que se refiere esta fracción ofrecen las mejores condiciones para el FONART, en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- 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

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

requerentes deberán realizar los estudios de factibilidad, para lo cual se considerarán de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes requisitos como mínimo:

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

III Los servicios de limpieza, fumigación, mensajería y paquetería, servicios informáticos, reproducción de documentos, combustible, telefonía, vigilancia, aseguramiento de bienes patrimoniales, mantenimiento y conservación de vehículos y demás que la DAF determine y que requieran las áreas requerentes, pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación consolidado con la coordinadora de sector, SEDESOL, a fin de obtener las mejores condiciones, de precio, calidad, servicio y garantía para el FONART.

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 LAASSP, serán:

Para el caso del artículo 41 de la LAASSP.

- Para los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo XI, XII y XX, los titulares de las Direcciones de las áreas requerentes correspondientes que componen el FONART, deberán presentar el escrito signado por ellos, con base en el artículo 71 del RLAASSP y será su responsabilidad llevar a cabo la dictaminación.
- En los casos señalados en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, el titular de la Dirección del área requirente,



deberá presentar ante el CAAS, previo al inicio del procedimiento, la solicitud de dictaminación correspondiente.

- 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.

Para el caso del artículo 42 de la LAASSP.

- La DAF, SAF y DRMSG, 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 LAASSP, (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.
- Los titulares de las áreas que realicen procedimientos de contratación, adjudicación y formalización de contratos al amparo del artículo 42 de la LAASSP, 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 contratante.
- Será responsabilidad del DRMSG, verificar que los importes de las operaciones realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP 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 DAF, debiendo cuando proceda verificar la existencia en el sub-almacén.

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

- 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:
- Demostrar la conveniencia de la adquisición de manera comparativa con bienes nuevos, considerando que el costo sea menor de un bien nuevo.
 - 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.
 - Garantías de operación y funcionamiento que demuestre que no requiere mantenimiento inicial ni constate.
 - Demostrar que es un bien inexistente o difícil de conseguir en el mercado.
- VII** Para determinar el precio conveniente, se le restará el 40% (cuarenta por ciento) 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 LAASSP, se determina un 10% (diez por ciento) como precio no aceptable.
- VIII** 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 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. De manera enunciativa, más no limitativa, se señalan los siguientes aspectos, sin perjuicio de los establecidos en la "circular que contiene los Lineamientos Generales Relativos a Aspectos de Sustentabilidad para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 31 de octubre de 2007."

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

- 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.

IX Las áreas requirentes en conjunto con el área contratante, se abstendrán de recibir propuestas o adjudicar contrato y/o pedido a los proveedores que se encuentren en los supuestos establecidos en el artículo 50 de la LAASSP.

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 LAASSP para la formalización del contrato en cuestión.

X 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 DAF 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, podrá proceder a su destrucción, cuando haya causado estado la resolución administrativa, para lo cual se solicitará la participación del OIC.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Se procede a señalar aspectos relacionados con obligaciones contractuales (incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos para ello).

- I Los titulares de las áreas requirentes, cuando se justifique y previa verificación del presupuesto calendarizado, podrán 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 LAASSP. Debiendo amortizarse proporcionalmente en los pagos. (Deberá garantizarse el monto del anticipo por su totalidad).
- II Para los casos del DRMSG y las áreas requirentes, 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, deberán notificar al DRMSG.

Las áreas técnicas o administradoras del contrato, establecerán en la convocatoria (licitación ó invitación a cuando menos tres personas) y en los contratos, la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios, así como la conformidad del proveedor de que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

La garantía del fabricante de los bienes adquiridos deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes.

Para proceder al pago de los servicios prestados o bienes entregados, deberá contarse con la documentación soporte que avale la entrega de éstos, la cual quedará en resguardo del área requirente, dando su visto bueno en la factura respectivo.

- III El área requirente presentará la justificación sobre los motivos por los cuáles será necesario prever un incremento o decremento de los precios pactados al área contratante y propondrá la fórmula o mecanismo a utilizarse (artículo 80 del RLAASSP), informando al OIC.

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

Los criterios para establecer decrementos o incrementos en los precios no oficiales, serán:

- Cuando se defina por el área requirente y proveedor un índice porcentual de incremento o decremento que sea público o consultable, a partir de la presentación de la oferta y hasta la fecha de entrega del producto o servicio.
- Cuando se demuestre que un elemento o más del bien o servicio a adquirir, dependa del costo o precio de fluctuación en el mercado ajeno al proveedor.
- Cuando en la propuesta económica se especifique en costos unitarios, la manera que impacta en el costo total, el elemento o elementos afectados por la fluctuación.

IV 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 SHCP para operar en territorio nacional, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

La garantía por anticipos deberá ser por el total del monto del anticipo otorgado, mismo que puede ser desde el 10% al 50%, incluyendo el IVA y la póliza de fianza deberá ser emitida a favor del FONART.

También podrá garantizar el cumplimiento mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor del FONART misma que será del 10%(diez por ciento) del monto total del contrato, antes de IVA.

Cuando el DRMSG 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 10%(diez por ciento) del importe del incremento respectivo.

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

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

- V El titular del DRMSG, 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 LAASSP, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- 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.
 - Que el área requirente justifique plenamente la conveniencia de exceptuar presentar la garantía de cumplimiento.
- VI 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.

EVALUACIONES.

Cuando se trate de adquisición de bienes en los procedimientos de contratación de licitación pública (nacional e internacional) e invitación a cuando menos tres personas, el procedimiento de evaluación será preferentemente Puntos y porcentajes a excepción de que el área requirente determine que la evaluación se llevará por el sistema costo beneficio.

El sistema binario se utilizara preferentemente en los procedimientos de contratación de servicios.

DEDUCCIONES.

En caso de que el proveedor incurriera en incumplimiento de sus obligaciones contractuales de forma parcial o deficiente con base a lo convenido en el contrato o pedido, se aplicará una deducción del 3% (tres por ciento) sobre el importe de lo incumplido sin IVA, aplicado directamente al pago y descrito 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.

Sólo para el caso de que no exista garantía o, existiendo ésta, no sea suficiente para cubrir la penalización correspondiente, el proveedor, realizará el pago de la deductiva mediante cheque de caja o nota de crédito o formato e5cinco "Pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos".

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.

Procederá 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 LAASSP.

PENA CONVENCIONAL

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. La penalización deberá ser calculada por el área requirente y/o administradora del contrato.

a) Procedencia.

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 DPF.

b) Determinación.

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

1. Las penas convencionales se deberán aplicar cuando, 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 LAASSP, 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 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 LAASSP); lo cual no limita que el procedimiento de rescisión se podrá 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 numeral 16 del capítulo I 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 integro 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 o formato e5cinco "Pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos".

Las presentes POBALINES fueron dictaminadas por el CAAS, del FONART, en su primera sesión ordinaria 2015, firmando los miembros del comité con derecho a voz y voto.

Nombre	Cargo
LIC. ANDRÉS GILBERTO ARAUJO LOZANO.	PRESIDENTE. Director de Administración y Finanzas.
LIC. VÍCTOR GARCÍA DE OCHOA	VOCAL PROPIETARIO. Director Comercial.
LIC. DAVID EUGENIO ALEMAN JASSO	VOCAL PROPIETARIO. Director de Operación.
LIC. VICTOR OCTAVIO COGHLAN TORRES	VOCAL PROPIETARIO Subdirector de Administración y Finanzas
LIC. ERNESTO SÁNCHEZ ALDANA.	VOCAL PROPIETARIO. Jefe de Departamento
C. ROBERTO CARLOS RIVERA ARAIZA	SECRETARIO TECNICO. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Fecha Dictaminación CAASF: Enero de 2015

Fecha Aprobación Comité Técnico: Pendiente

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Primera Sesión Ordinaria 2015

