



---

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

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Septiembre 2015**

PR-DCFA-22

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**INDICE**

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. DEFINICIONES .....	8
IV. OBJETIVO.....	10
V. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	10
VI.1 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	11
VI.2 SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS .....	11
VI.3 PLANEACIÓN .....	12
VI.4 PROGRAMACIÓN.....	14
VI.5 PRESUPUESTACIÓN .....	14
VI.6 CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS .....	14
VII.3 EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y DICTAMEN. ....	19
VIII EXCEPCIONES A LA LICITACION PÚBLICA .....	21
VIII.1 EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY .....	21
VIII.2 EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ART. 42 DE LA LEY. ....	22
IX GARANTÍAS.....	24
IX.1 GENERALIDADES .....	24
IX.2 GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO .....	25
IX.3 GARANTÍAS DE ANTICIPOS.....	25
IX.4 EJECUCIÓN DE FIANZAS.....	26
X PENAS CONVENCIONALES.....	26
X.1 LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS.....	26
XI POLÍTICAS DE PAGO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE FACTURAS.....	26
XI.1 POLÍTICAS DE PAGO .....	26
XI.2 PAGOS, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE FACTURAS .....	27
XII ANTICIPOS .....	27
XIII. SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	28
XIII.1 ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.....	28
XIII.2 SERVICIOS .....	28
XIV. LINEAMIENTOS A OBSERVAR DERIVADO DE LOS CAPÍTULOS DE COMPRAS DE LOS TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES.....	28
XV. BASES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS .....	29
XV.1 GENERALIDADES .....	29

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

XV.2 ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	29
XV.3 MONTOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS .....	30
XV.4 FIRMA DE CONTRATOS.....	30
XV.5 ELABORACIÓN DE PEDIDOS.....	30
XV.6 FIRMA DE PEDIDOS.....	30
XV.7 REQUISITOS BÁSICOS DE LOS PEDIDOS. ....	31
XV.8 INCREMENTO DE PRECIOS .....	32
XV.9 MODIFICACIONES .....	32
XV.10 RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS.....	32
<b>XVI CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>33</b>
XVI. 1 CONTRATACIÓN DE DESPACHOS JURÍDICOS EXTERNOS PARA LA COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CARTERA VENCIDA LITIGIOSA .....	33
XVI. 2 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN INTERNA.....	35
XVI. 3 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN .....	36
XVI. 4 FERIAS, CONGRESOS, EXPOSICIONES, ETC.....	36
XVI. 5 CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES. ....	36
XVI. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO. ....	37
XVI. 7 SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.....	37
XVI. 8 ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	37
<b>XVII CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....</b>	<b>39</b>
<b>XVIII. CONTRATOS MARCO.....</b>	<b>.....</b>
<b>XIXI. CADENAS PRODUCTIVAS.....</b>	<b>39</b>
<b>XX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>39</b>
<b>XXI. HOJA DE FORMALIZACIÓN .....</b>	<b>41</b>

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**I. INTRODUCCIÓN**

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento tienen por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

Con fundamento en el Artículo 1 penúltimo párrafo de la misma Ley, corresponde a los Titulares de las Dependencias y los Órgano de Gobierno emitir bajo su responsabilidad las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo señalado en el Artículo 22, Fracción III de la citada Ley.

Por lo antes expuesto y con base en el Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se elaboran las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones (POBALINES), que se entenderán como Normas Internas de observancia obligatoria y regirán para todas las áreas y Gerencias Regionales del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**II. MARCO JURÍDICO**

- II.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2. Tratados de Libre Comercio suscritos por México.
- II.3. Código Civil para el Distrito Federal.
- II.4. Código Civil Federal.
- II.5. Código Federal de Procedimientos Civiles.
- II.6. Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
- II.7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- II.8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- II.9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- II.10. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- II.11. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- II.12. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- II.13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II.14. Ley de Planeación.
- II.15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- II.16. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su reglamento.
- II.17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- II.18. Ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
- II.19. Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- II.20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- II.21. Ley de Instituciones de Crédito.
- II.22. Ley Federal de Fomento a la Microindustria y a la Actividad Artesanal.
- II.23. Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- II.24. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Fomento Minero.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

- II.25. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Fideicomiso de Fomento Minero.
- II.26. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para los años que corresponda.
- II.27. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeña y mediana, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
- II.28. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- II.29. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- II.30. Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
- II.31. Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
- II.32. Acuerdo por el que se delegan a favor del titular del órgano desconcentrado Comisión Federal de Competencia, las facultades en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- II.33. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
- II.34. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis, costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- II.35. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
- II.36. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- II.37. Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- II.38. Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- II.39. Acuerdo en materia de comunicación social de la Secretaría de Gobernación, respecto del muestreo y requerimientos procedimentales.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

- II.40. Decreto por el que se establecen las Medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, vigente.
- II.41. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública federal, vigente.
- II.42. Oficio Circular SACN/300/266/2005, de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad de la SFP.
- II.43. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 5 de septiembre de 2007.
- II.44. Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- II.45. Circular que contiene las directrices para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el efecto de facilitar la contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**III. Definiciones**

Para los efectos de las presentes POBALINES se entenderá por:

**Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 41 y 42 de la Ley, que deriva de una excepción de licitación pública, por monto menor establecido por el CAAS o como resultado de un procedimiento de licitación pública o dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, declarados desiertos.

**Área Contratante:** El área facultada por el FIFOMI para realizar procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios es la Gerencia de Recursos Materiales.

**Área solicitante:** Cualquier área de FIFOMI que formule requerimientos en materia de adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza. Así mismo, será el área solicitante la que emita la justificación para el dictamen de adjudicación que se presente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFOMI.

**Compranet:** Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública.

**CT:** Comité Técnico.

**DCFA:** Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.

**DCTP:** Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.

**DG:** Dirección General.

**DOAT:** Dirección de Operación y Apoyo Técnico.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación

**GDC:** Gerencia de Difusión y Comunicación.

**GI:** Gerencia de Informática.

**GPC:** Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.

**GPCS:** Gerencia de Procesos Contenciosos

**GR:** Gerencias Regionales del FIFOMI.

**GRH:** Gerencia de Recursos Humanos.

**GRM:** Gerencia de Recursos Materiales.

**GT:** Gerencia de Tesorería.

**Invitación a cuando menos tres personas:** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley y 77 Y 78 de su Reglamento.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Ley de Presupuesto:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Licitación Pública Internacional:** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción II y III de la Ley, así como el **29 fracción IX** de su Reglamento.

**Licitación Pública Nacional:** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción I de la Ley.

**Licitante:** Persona Física o Moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

**Madera:** Materia prima de origen natural o transformada que se obtiene a partir del manejo silvícola de los bosques y plantaciones y de la cual se pueden obtener las siguientes modalidades: a) Madera en rollo, b) Madera en raja, c) Madera con escuadría, d) Madera labrada, e) Chapa de madera o de raíz, f) Madera proveniente del aprovechamiento de residuos de la industria forestal, g) Tableros de triplay o entablados y h) Aglomerados con y sin chapa.

**OC:** Oficinas Centrales.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Fomento Minero.

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

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFOMI.

**Proveedor:** Persona Física o Moral que celebra el pedido o contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

**REQUISICIÓN:** Documento por el que se plantea una solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio.

**SDJ:** Subdirección Jurídica.

**SDFA:** Subdirección de Finanzas y Administración.

**SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIFOMI:** Sistema integral del FIFOMI

**SRC O SUBCOMITE:** Subcomité Revisor de Convocatorias.

**SSG:** Subgerencia de Servicios Generales

**TITULAR DE FIFOMI:** El Director General del FIFOMI

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**IV. OBJETIVO**

Establecer políticas, bases y lineamientos para la administración y realización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por el FIFOMI.

**V. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El alcance de estas POBALINES es de aplicación obligatoria en el FIFOMI, en estricta observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en la Ley y demás disposiciones legales en la materia.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

Las presentes POBALINES deberán actualizarse con todas aquellas disposiciones administrativas que de manera específica sean emitidas sobre las materias que resulten requeridas por el FIFOMI.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por el FIFOMI se llevarán a cabo en términos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, con criterios de racionalidad y austeridad, así como disciplina presupuestaria y en apego al marco normativo que rige, para satisfacer los requerimientos específicos de las áreas solicitantes.

La DCFA a través de la SDFA y la GRM son las facultadas para la interpretación de la normativa interna y operativa de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se lleven a cabo en OC y GR. Se brindará la asesoría en los procesos de las adquisiciones que lleven a cabo las GR, a solicitud expresa de las mismas.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios por regla general se contratarán por procedimiento de licitación pública, salvo que se ubiquen en alguno de los supuestos previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el Artículo 42 de la Ley no podrán exceder del 30% del programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para cada ejercicio fiscal, a menos que el Órgano de Gobierno del FIFOMI o el DG de la entidad o el DCFA, en el caso de que se le hayan delegado las facultades, fijen porcentajes mayores al indicado en los términos del Artículo 42 de la Ley. En este caso se hará del conocimiento del OIC a más tardar en el mes siguiente de que se otorgue dicha autorización.

Las áreas que integran al FIFOMI deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada de acuerdo a lo establecido en las POBALINES, conforme al tipo de adquisición requerida y considerando los tiempos de respuesta establecidos en las mismas, en caso contrario, no se aceptarán las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, hasta cumplir con los requisitos establecidos y se procederá a su devolución al Área solicitante.

El responsable de verificar que la entrega de los bienes y/o servicios derivados de las adquisiciones coincidan con las características, especificaciones y condiciones solicitadas y pactadas en los contratos y pedidos correspondientes supervisando su cumplimiento, es el Área solicitante.

Las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios que se requieran para atender las necesidades de las áreas administrativas de OC, las efectuará la GRM, conforme al apartado VI.6 y para el caso de las GR, será a través del Titular de la Gerencia Regional que corresponda, de conformidad con lo que se establece en las presentes POBALINES.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**VI.1 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

El CAAS operará con sujeción a lo dispuesto en la Ley, en su Reglamento, en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo, las disposiciones que para tal efecto acuerde dicho Órgano Colegiado y en la normatividad aplicable vigente.

**VI.2 Subcomité Revisor de Convocatorias**

El Subcomité operará con sujeción a lo dispuesto en la Ley, en su Reglamento, en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo, las disposiciones que para tal efecto acuerde el CAAS y en la normatividad aplicable vigente.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**VI.3 Planeación**

La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el PEF y la normatividad aplicable vigente.

La planeación que efectúe la GRM será con base en la información que proporcionen las áreas que soliciten la adquisición de bienes y la contratación de servicios, dicha información deberá considerar de manera conjunta o por separado entre otros el análisis de aspectos como: el comportamiento de los bienes de consumo que se ha tenido en años anteriores, el ajuste en los requerimientos de bienes y servicios por inclusión o eliminación de programas, modificación en los inventarios de equipo de cómputo, oficina, transporte, material de bajo impacto ambiental, etc., cambios en la plantilla de personal, y aquellos elementos que intervengan en la operación y administración de cada área, considerando las previsiones de recursos establecidos en el presupuesto aprobado anualmente y la existencia de bienes en el inventario.

A efecto de consolidar las adquisiciones y obtener las mejores condiciones para la Institución, observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, se debe tener una adecuada planeación de las adquisiciones, para lo cual las áreas solicitantes, deberán remitir a la GRM, en los tiempos y medios que esta establezca, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes documentos:

Documento	Área	Contenido
Programa de adquisición de papelería (requisición anualizada)	Todas las que conforman	Características y especificaciones técnicas así como cantidades y montos aproximados de adquisición.
Programa de adquisición de consumibles de cómputo (requisición anualizada)	DCTP o GI	Número y tipo de equipos actuales, así como el tipo de consumibles. Número y tipo de equipos a adquirir, fecha aproximada en que se adquieran en el ejercicio presupuestal siguiente, así como tipo de los equipos que se darán de baja.
Programa de Capacitación	DCTP o GRH	Justificación para la contratación en la que acredite la necesidad de tal curso para la Institución. Objetivo de los cursos. Temario de cada curso. Número de horas de capacitación requeridas. Fechas y horarios de impartición (estimadas mensuales), especificando cuales serán impartidos en dos o más ejercicios fiscales, para solicitar autorización del titular de la entidad, para comprometer recursos o realizar pagos anticipados. Número de personas a capacitar y áreas de asignación (centros de costo). Requerimientos específicos previos, durante y posteriores a la realización de los eventos de capacitación, en casos debidamente justificados podrían contratarse hasta por el monto autorizado con base al Artículo 42 de la Ley.
Gastos de orden social (congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales, simposios,	DCTP o GRH y/o GDC	Relación de eventos y fechas estimadas, así como número aproximado de servidores públicos comisionados, acreditamiento de la contratación u

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

o cualquier otro tipo de foro o evento análogo)		organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
Difusión (Plan de Medios).	DCTP o GDC	Oficio de solicitud de presentación del caso de excepción ante el CAAS, suficiencia presupuestal, soportes documentales para la presentación al CAAS. La DCTP deberá obtener de la Secretaría de Gobernación la autorización del programa anual de Plan de Medios para los servicios de Difusión e Información que propone la entidad en cada ejercicio fiscal.
Programa de Licencias y Software	DCTP o GI	Características y especificaciones técnicas así como cantidades, fechas estimadas y monto aproximado de erogación.
Eventos de integración del personal de la Entidad	DCTP o GRH	Relación de eventos y fechas estimadas, así como número de servidores públicos comisionados, acreditamiento de la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento y cotización.
Contratación de eventos del programa relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad (auditorías externas, pláticas, conferencias, etc.).	DCTP o GRH	Listado de eventos, costo aproximado, fechas propuestas, número de servidores públicos comisionados. La DCTP o la GRH, deberán anexar el programa referido incluyendo los aspectos programables y los que dependan de otras instancias, éstas últimas indicando fechas tentativas, y solicitando a dichas instituciones el Programa de eventos del año siguiente de manera oficial.
Programa de Mantenimiento Vehicular	GRM	
Programa de Adquisición de Materiales para el Mantenimiento de Inmuebles	GRM	Características y especificaciones técnicas así como cantidades, monto aproximado de erogación.

Notas: los programas referidos deben ser acordes al proyecto de presupuesto y al presupuesto autorizado a las unidades administrativas del FIFOMI. Cuando se requiera la adquisición de un bien o contratación de un servicio no considerado en el programa correspondiente, deberá remitirse la justificación con el visto bueno del Director de Área respectivo junto con la solicitud.

Cuando las áreas solicitantes requieran la adquisición recurrente de bienes o servicios deberán enviar el Programa de Requerimiento Anual a la GRM, a fin de consolidar su adquisición.

Las áreas solicitantes deberán enviar a la GRM, en las fechas que para tal efecto establezca, sus requerimientos para dar continuidad a la prestación de los servicios que actualmente reciben, durante el o los siguientes ejercicios.

Toda solicitud de contratación de bienes o servicios, deberá ser ingresada al SIFOMI, a fin de que se cuente con el registro y con el presupuesto correspondiente.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**VI.4 Programación**

Para efectos de consolidación del PAAAS, las áreas que conforman las OC, así como las GR deberán entregar la información que les sea requerida en los medios y fechas que para tal efecto determine la GRM.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, el PAAAS será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el FIFOMI.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, invariablemente será necesario apearse a lo establecido en los artículos 24 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para comprometer los recursos de los ejercicios siguientes, determinando el presupuesto total y el relativo a cada uno de los ejercicios.

Para efectos del párrafo anterior, las áreas solicitantes deberán requerir por escrito a la DCFA el compromiso de recursos presupuestales de ejercicios fiscales posteriores al vigente, especificando el monto de recursos que serán ejercidos en el ejercicio fiscal vigente y en cada uno de los ejercicios fiscales posteriores desglosado, así como la justificación de la necesidad o conveniencia de dicha contratación.

En caso de que la programación abarque más de un ejercicio presupuestal se deberá observar lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley y las Disposiciones Generales para la Celebración de Contratos Plurianuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**VI.5 Presupuestación**

La DCFA a través de la SDFa coordinará la recepción y elaboración de la información que envíen las áreas, requerida para elaborar el proyecto de presupuesto de FIFOMI, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido por el área de presupuesto.

**VI.6 Criterios generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios**

Las áreas solicitantes de OC, solicitarán a la GRM la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y/o servicios de cualquier naturaleza.

El proceso de adquisición y/o contratación en todos los casos se realizará a través de la GRM en el ámbito de su competencia, misma que fungirá como Área contratante. Para el caso de las GR será por conducto de las mismas, conforme a los montos autorizados.

El Fideicomiso, como regla general, adjudicará los contratos para adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios a través de un procedimiento de licitación pública mediante convocatoria pública, a fin de asegurar a la entidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Así mismo, podrá llevar a cabo los procedimientos de excepción a que se refieren los Artículos 41 y 42 de la Ley. En el primer caso, corresponderá al titular del Área solicitante proponerlo a consideración del CAAS. Por lo que se refiere al Artículo 42, los procedimientos se llevarán a cabo a través de invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, según los montos autorizados por el CAAS para cada ejercicio fiscal en observación a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. Así mismo, dichas operaciones no podrán exceder el 30% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la entidad para cada ejercicio presupuestal, quedando a cargo de la GRM su revisión, y evaluación trimestral.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

Se promoverá la participación de la micro, pequeña y mediana empresa en las convocatorias de licitación, no se agruparán bienes o servicios en una sola partida cuando ello limite la participación de los licitantes; podrá establecerse en las convocatorias de licitación el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida, cuando previa investigación de mercado que documente el Área solicitante, se advierta la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de dicha área, lo cual deberá ser expuesto durante la sesión del SRC en que sean dictaminadas.

**Prohibición**

Las áreas solicitantes deberán abstenerse de contraer obligaciones anteriores a la suscripción de las mismas, así como de contraer obligaciones que impliquen cargo al presupuesto de años posteriores sin contar con la autorización correspondiente.

**VII LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

La GRM es la única facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, mediante los siguientes procedimientos:

- Licitación Pública Nacional
- Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de tratados
- Licitación Pública Internacional Abierta
- Invitación a cuando menos tres personas, o
- Adjudicación directa.

Toda contratación de bienes o servicios de no ser sujeta a estos procesos no será reconocida por el Fideicomiso de Fomento Minero

## Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

#### VII.I De la Contratación de Bienes y Servicios

1. Para que la GRM pueda tramitar requerimientos de bienes o servicios, el Área solicitante deberá ingresar en el SIFOMI la descripción de bienes a adquirir o servicios a contratar en el cual validará que cuenta con los recursos presupuestarios para la ejecución de la misma, Dicha validación se deberá imprimir y adjuntar al oficio de solicitud.
2. Las áreas solicitantes de bienes y servicios deberán remitir a la GRM sus solicitudes específicas para realizar el proceso de adquisición o contratación respectivo, a través de la siguiente documentación:
  - 2.1) Descripción detallada del bien o servicio requerido indicando sus alcances y especificaciones técnicas.
  - 2.2) Plazos y condiciones de entrega requeridos.
  - 2.3) Las consideraciones que funden y motiven la necesidad de la adquisición del bien o el servicio requerido.
  - 2.4) La forma de pago requerida.
  - 2.5) Remitir constancia de ingreso al sistema SIFOMI en el que se acredite que se cuenta con suficiencia presupuestal.
  - 2.6) Condiciones especiales que se requieran del bien o servicio.
  - 2.7) Estudio de mercado en términos del artículo 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley.
3. En el caso de que la adquisición de bienes y contratación de servicios se efectuó a través de licitaciones públicas, las convocatorias se publicarán 20 días hábiles posteriores a la recepción de las solicitudes específicas referidas en el punto anterior, mismas que deberán enviarse a la GRM acompañadas de la información o documentación que para el caso se requiera. Cabe referir que el plazo mencionado regirá a partir de que se tenga toda la información que la petición amerite.
4. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de servicios que se efectuó a través de invitación a cuando menos tres personas, la entrega de invitaciones se efectuará 15 días hábiles posteriores a la recepción de las solicitudes específicas referidas en el punto 2 anterior, mismas que deberán enviarse a la GRM acompañadas de la información o documentación que para el caso se requiera. Cabe referir que el plazo mencionado regirá a partir de que se tenga toda la información que la petición amerite.
5. En el caso de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se efectúen con la aprobación del CAAS, las solicitudes específicas referidas en el punto 2 anterior deberán enviarse a la GRM por lo menos seis días hábiles previos a las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario y cinco días hábiles previos a las sesiones extraordinarias de acuerdo a la fecha que se determine, acompañadas de la información o documentación que para el caso en particular se requiera.

Cabe referir que las sesiones extraordinarias se realizarán sólo en casos debidamente justificados conforme al Artículo 22 fracción I y párrafo e del Reglamento.

6. En el caso de adquisición de bienes y contratación de servicios que se efectúe mediante adjudicaciones directas al amparo del Artículo 42 de la Ley por encontrarse dentro de los montos máximos autorizados en el PEF vigente, las solicitudes específicas referidas en el punto 2, de este apartado se adjudicarán al proveedor que ofreció las mejores condiciones ocho días hábiles posteriores a la recepción de las solicitudes específicas que deberán enviarse a la GRM acompañadas de la información o documentación que para el caso se requiera, cabe referir que el plazo mencionado regirá a partir de que se tenga toda la información que la petición amerite.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**VII.2 Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, el uso responsable del agua y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley.

Cuando no pueda observarse el plazo establecido en la Ley para la presentación y apertura de proposiciones a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, porque existan razones justificadas del Área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, se podrán reducir los plazos a no menos de diez días naturales, a partir de la publicación de la convocatoria, para lo cual el titular del área solicitante deberá remitir a la GRM justificación amplia y detallada de las razones que lo motivan.

**Criterios para la elaboración y autorización de las Convocatorias.**

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las convocatorias de las licitaciones públicas, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 29 de la Ley y a los artículos correspondientes del Reglamento.

Las áreas solicitantes deberán elaborar y presentar a la GRM, el Anexo Técnico para que ésta lo integre a las convocatorias a efecto de someterlas a dictamen y aprobación del SRC.

**Convocatorias**

Previo a la emisión de la convocatoria, la licitación cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por la dependencia o entidad en cada ejercicio fiscal, deberán ser difundidas a través de su página en Internet o en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, al menos durante diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale, o bien, invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas. (Artículo 29 párrafos penúltimo y último de la Ley).

Cabe mencionar que previo a la publicación de las convocatorias, éstas deberán ser aprobadas por el SRC.

Para efecto de la elaboración, aprobación, emisión y difusión de las convocatorias, deberá apegarse a lo establecido en el artículo 30 de la Ley, así como al artículo 42 del Reglamento.

Se deberán considerar los lineamientos que aseguren la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán establecerse los términos internacionales de comercio que resulten aplicables.

**Publicación de las Convocatorias**

La publicación de la Convocatoria se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Ley en la sección especializada del DOF, conforme a lo señalado en el artículo 42 del Reglamento, a través de la SDFA o la GRM.

La publicación de las convocatorias se dará de alta en el Sistema Compranet, por la GRM.

La información relacionada con las convocatorias de la licitación, estará disponible para los interesados en la GRM, en la página institucional en Internet y en Compranet, por lo que todos aquellos que satisfagan los requisitos de la convocatoria y licitación tendrán derecho a presentar su proposición.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**Adquisición de Convocatorias**

El costo de las convocatorias será gratuito.

**Servidores Públicos Facultados**

El personal autorizado para presidir los actos inherentes a las Licitaciones Públicas, será cualquiera de los servidores públicos siguientes:

- Director de Crédito, Finanzas y Administración
- Subdirector de Finanzas y Administración
- Gerente de Recursos Materiales
- Subgerente de Adquisiciones

Además del personal antes mencionado podrán participar en las licitaciones públicas:

- Un representante del ÓIC, en calidad de asesor;
- Un representante de la SDJ en calidad de responsable del aspecto normativo;
- Un representante del área solicitante de los bienes o servicios en calidad de responsable del aspecto técnico, y
- Un representante de la GPC, en calidad de responsable de los aspectos presupuestales y financieros.

La GRM remitirá invitación por escrito a los representantes citados en el apartado anterior, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de presentación de apertura de proposiciones y fallo de la licitación, en dicha invitación se adjuntará copia de las convocatorias en forma impresa o se enviara a través de medio electrónico.

En el acto de presentación y apertura de propuestas, el servidor público que presida tendrá las facultades a que se refiere el artículo 47 del Reglamento y será el responsable de verificar el registro de asistencia de los licitantes y demás asistentes.

**Participación de testigos sociales y observadores en los actos de licitación pública.**

En los procedimientos de licitación pública cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos casos que determine la SFP atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos de la entidad, atendiendo lo establecido en el artículo 26 Ter de la Ley.

**Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.**

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30, 32, 33 y 33 Bis de la Ley, 45,46, 47 y 48 del Reglamento.

El área solicitante, bajo su responsabilidad, dará respuesta a todos los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes.

El resto de los cuestionamientos serán resueltos por la persona que presida la licitación pública.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**VII.3 Evaluación de Proposiciones y Dictamen.**

Se aceptarán para su evaluación las proposiciones que cumplan con los requerimientos establecidos en las convocatorias de licitación y cubran las características técnicas mínimas establecidas.

De resultar que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el FIFOMI, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo.

Si derivado de la evaluación económica, resulta que dos o más proposiciones son solventes y cumplen con las características solicitadas en el anexo técnico, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 Bis de la Ley, la adjudicación, se efectuará en favor de aquel licitante que cumpla con lo establecido en dicho precepto legal; de subsistir el empate se adjudicará la totalidad del contrato al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el FIFOMI en el acto de fallo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.

Para la definición del criterio denominado costo beneficio, deberá establecerse en la convocatoria lo señalado en el artículo 53 del Reglamento.

En caso de que se adquieran bienes muebles usados o reconstruidos se deberá observar lo estipulado en el artículo 12 bis de la Ley.

Podrá utilizarse para la evaluación de propuestas, mecanismos de puntos o porcentajes, siempre y cuando el área requirente lo solicite de forma justificada y cuente con las autorizaciones correspondientes, además de que deberá indicar la fórmula para la obtención de dichos puntos o porcentajes.

Para estos actos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 36 y 36 bis de la Ley y los criterios de evaluación de las propuestas deberán apegarse a lo establecido en los artículos 51-A, 51-B y 52 del Reglamento, debiendo señalarse de manera clara y precisa en las convocatorias de licitación, tomando en consideración la adquisición del bien, servicio o arrendamiento de que se trate.

Previo a la adjudicación de los contratos o pedidos, como resultado de la licitación pública, el área solicitante deberá informar por escrito el resultado de la evaluación de las proposiciones en sus aspectos técnicos sobre las proposiciones recibidas en el acto de apertura de proposiciones, precisando cuáles fueron aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las convocatorias sean rechazadas, dicha evaluación deberá entregarse a la GRM previo al acto de fallo.

La GRM emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables, se procederá a desechar las proposiciones que se encuentren en este caso.

**Acto de Fallo**

Deberá ajustarse a lo dispuesto por los Artículos 36 bis y 37 de la Ley y 58 del Reglamento.

**Licitaciones electrónicas**

El SRC determinará con base en los asuntos que se presenten para su dictamen si es factible, según sus características, que dicho procedimiento se realice a través de medios remotos de comunicación electrónica.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

El SRC, en su momento, aprobará las adecuaciones a las convocatorias de los procedimientos a celebrarse a través de los medios remotos de comunicación electrónica, conforme a los lineamientos que en su momento emita la SFP.

En la convocatoria deberá incluirse como mínimo lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de los medios remotos de comunicación electrónica, el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía emitido por la SFP y publicado en el DOF el 9 de agosto de 2000, así como aquello que se determine en las Sesiones del SRC, siempre que no contravenga norma alguna, no tienda a limitar la participación de las personas físicas o morales interesadas o a exigir un requisito adicional a los establecidos en la Ley o su Reglamento.

**Conservación de Documentos**

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos se podrá proceder a su devolución o destrucción.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**Tiempos de Respuesta Mediante Contratación por Licitación Pública.**

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública, los tiempos de respuesta para la adjudicación de los contratos de bienes o servicios son los siguientes, tomados en días hábiles de acuerdo a la Ley, por cada procedimiento:

Tipo de procedimiento	Duración del procedimiento de adjudicación a partir de la convocatoria y hasta la emisión del fallo
Licitación pública nacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	30
Licitación pública internacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	40

La entrega de los bienes o servicios será el que para cada caso se convenga con el proveedor adjudicado.

En caso de que el procedimiento sea declarado desierto, **se** podrá adjudicar directamente en términos de lo que la Ley establece.

**VIII EXCEPCIONES A LA LICITACION PÚBLICA**

En la adjudicación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 40, 41 y 42 de la Ley.

**VIII.1 Excepciones a la Licitación Pública, establecidas en el Artículo 41 de la Ley**

Los supuestos de excepción establecidos en el Artículo 41 de la Ley, deberán autorizarse por el CAAS, previo a su contratación, y será responsabilidad del área solicitante enviar con por lo menos seis días hábiles previos a la fecha de la siguiente sesión ordinaria, y por lo menos de cuatro días hábiles previos a la sesión extraordinaria a la Secretaría Técnica del CAAS, el oficio de solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública. Los soportes documentales deberán incluir por lo menos, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

1. Justificación para el ejercicio de la opción, debidamente fundamentado y motivado en los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren las mejores condiciones para el Estado y deberán ser firmados por el Subdirector o en su caso por el Gerente del área solicitante, con el visto bueno del Director de Área.
2. El acreditamiento del o los criterios en los que funda.
3. Descripción detallada de los bienes o servicios.
4. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
5. Motivación y Fundamentación legal del supuesto de excepción.
6. Estudio de Mercado.
7. Forma de pago propuesta.
8. Procedimiento de contratación propuesto.
9. Cotización del prestador del servicio propuesto.
10. Autorización de la Dirección General en caso de requerirse
11. Que la solicitud de servicio éste debidamente ingresada al SIFOMI

## Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

Los servidores públicos que podrán solicitar que se presenten en el Comité los asuntos de excepción que se mencionan en este apartado, son:

- Director General
- Directores de Área
- Subdirectores
- Gerentes.

Será necesario que las áreas solicitantes, antes de realizar el envío de la solicitud de presentación de algún acuerdo al CAAS, deban presentarlo por escrito con todos sus soportes completos a la GRM para su revisión.

En los casos de los supuestos establecidos en las fracciones II y XII del Art. 41 de la Ley, el Titular de la Entidad o los Directores de las Áreas cuando les hayan sido delegadas las facultades por el DG, podrán dictaminar previo al inicio del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, acreditándolo a través de una justificación fundada y motivada con base a lo establecido en los Artículos 22 fracción II, 40 de la Ley y el 71 del Reglamento.

#### VIII.2 Excepciones a la Licitación Pública de acuerdo al Art. 42 de la Ley.

El FIFOMI podrá adquirir bienes o contratar servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el PEF, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este apartado.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el Oficial Mayor o su equivalente.

#### Invitación a cuando menos tres personas.

En los actos que se deriven de los procesos de invitación a cuando menos tres personas, se observará en lo aplicable, lo establecido para las licitaciones públicas.

Los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas, podrán ser presididos por los siguientes servidores públicos:

- Director de Crédito, Finanzas y Administración
- Subdirector de Finanzas y Administración.
- Gerente de Recursos Materiales.
- Subgerente de Adquisiciones.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del Artículo 42 de la Ley, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF de cada año, se requerirá que las áreas solicitantes envíen sus solicitudes específicas a la GRM.

#### Adjudicación Directa.

Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones **de conformidad al FO-CON-04 que emite la Secretaría de la Función Pública** y que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

Para montos menores a la cantidad de salarios citada en el párrafo anterior, se podrá adjudicar el bien, servicio o arrendamiento con una sola cotización, siempre y cuando sea aceptable y conveniente para el Fideicomiso.

Las áreas solicitantes podrán proponer la adquisición del bien o servicio requerido, con un determinado proveedor, fundando y motivándolo en términos de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

**Tiempos de Respuesta Mediante Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, los tiempos de respuesta para la adjudicación de los contratos de bienes o servicios son los siguientes, tomados en días hábiles de acuerdo a la Ley, por cada procedimiento, siempre y cuando se cuente con toda la documentación correspondiente:

<b>Tipo de procedimiento</b>	<b>Duración del procedimiento de adjudicación a partir de las invitaciones y hasta la emisión del fallo</b>
Invitación a cuando menos tres personas nacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	20
Invitación a cuando menos tres personas internacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	25

La entrega de los bienes o servicios será el que para cada caso se convenga con el proveedor adjudicado.

En caso de que el procedimiento sea declarado desierto, se iniciará uno nuevo.

Tiempos de respuesta mediante contratación por adjudicación directa con base al artículo 42 de la Ley.

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, con base al artículo 42 de la Ley, los tiempos de respuesta para la adjudicación de los contratos de bienes o servicios son los siguientes, tomados en días hábiles, por cada procedimiento, siempre y cuando se cuente con toda la documentación correspondiente:

<b>Tipo de procedimiento</b>	<b>Duración del procedimiento de adjudicación directa a partir de la recepción de la solicitud y hasta la entrega de la carta de adjudicación</b>
Adjudicación Directa al amparo del Artículo 42 de la Ley.	8

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**Arrendamientos de bienes muebles.**

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando a solicitud de alguna área, y verificarse en los inventarios por conducto de la GRM, a través de la Subgerencia de Adquisiciones y del Departamento de Activo Fijo en OC y del Gerente en las GR, no se cuente con los mismos, no sea posible su adquisición y el arrendamiento signifique la mejor opción bajo el criterio del costo beneficio y sean indispensables para la óptima operación del FIFOMI, debiendo enviarse la solicitud debidamente fundada y motivada a la GRM, acreditando la suficiencia de recursos. En el caso de GR, se requerirá previo acuerdo de DOAT.

**Adquisición de Bienes Muebles Usados o Reconstruidos**

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Fideicomiso estará obligado a realizar un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables. El avalúo deberá ser expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato respectivo, demostrando la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos. El citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva. Artículo 12 bis de la Ley.

**IX GARANTÍAS**

**IX.1 Generalidades**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley, quienes celebren contratos y/o pedidos en las materias a que se refiere la citada Ley, deberán garantizar:

- El cumplimiento de los contratos por el 10% del monto adjudicado, antes de I.V.A.
- Los anticipos que en su caso reciban, por la totalidad del monto de los anticipos.

La GRM, solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de pedidos y contratos respectivamente, así como en su caso las de anticipo, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello a favor de Nacional Financiera SNC como fiduciaria del Fideicomiso de Fomento Minero, o a través de cheque certificado o de caja, emitido por una institución bancaria nacional, a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, según corresponda.

Con fundamento en el Artículo 86 del Reglamento, en los procedimientos de contratación cuyos contratos y/o pedidos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, deberá indicarse en las convocatorias de licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus propuestas el costo por dicho concepto. En estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 10% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Corresponde a la GT, la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos y/o pedidos; a la GRM otorgar su consentimiento para su liberación, previa opinión por escrito del área solicitante, con la cual se procederá a elaborar los oficios a las afianzadoras para su liberación.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**IX.2 Garantías de cumplimiento**

El licitante al que se le adjudique la adquisición de un bien o contratación de un servicio, deberá garantizar su cumplimiento, para lo cual deberá entregar póliza o cheque conforme se establece a continuación:

Hasta 150,000	Fianza, cheque certificado o cheque de caja.
De 150,000 en adelante	Fianza

De conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley, el o los servidores públicos que deban firmar el contrato como administrador del mismo, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato. En las adjudicaciones realizadas al amparo de los Art. 41, fracc. II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley.

Conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 103 del Reglamento, cuando se realicen modificaciones a los contratos y/o pedidos, éstas se harán constar en un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza, cuando la garantía sea a través de fianza.

Se deberá establecer en el contrato o pedido la obligación de los proveedores de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurran, en los términos estipulados en el mismo y la legislación aplicable, como lo señala el artículo 53 de la Ley. Así mismo, en caso de que la naturaleza de la contratación requiera póliza de responsabilidad civil, se deberá solicitar en las convocatorias y estipular en el contrato.

La garantía del cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma de los mismos, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del plazo citado.

**IX.3 Garantías de anticipos**

Para la correcta aplicación de los anticipos, deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante póliza de fianza o cheque certificado o de caja, emitido por una institución bancaria nacional, la que estará vigente hasta su total amortización y solo será cancelada con autorización expresa y por escrito de la GRM.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago deberá entregarse previamente al otorgamiento del mismo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido y constituirse en la misma moneda en que se otorgue el mismo.

Los montos de las garantías de los anticipos se ajustarán a lo siguiente:

Hasta 50,000	Fianza, cheque certificado o cheque de caja.
De 50,000 en adelante	Fianza

No se considerarán anticipos los pagos que se realicen a proveedores para la prestación de servicios cuando éstos no se puedan pactar al término de la prestación, así como los pagos que se realicen conforme al avance de la misma, observando en este caso lo estipulado en el artículo 13 y 48 de la Ley.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**IX.4 Ejecución de fianzas**

Con el fin de poder hacer efectivas las garantías de cumplimiento (fianzas o cheque), el área solicitante deberá documentar el incumplimiento y lo remitirá a la GRM, quien a su vez notificará SDJ para que ésta lleve a cabo el procedimiento de ejecución.

**X PENAS CONVENCIONALES**

La pena convencional que se estipule en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos en forma general, será del 1% diario respecto del valor de los bienes no entregados en tiempo. En los contratos de servicios, las penas convencionales podrán variar de acuerdo a las especificaciones contenidas en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o en los contratos y pedidos que se vayan a celebrar, mismas que no podrán ser mayores a la garantía de cumplimiento.

Tratándose de adquisiciones o contrataciones, realizadas al amparo de los Artículos 41 fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley y, en los cuales se haya exceptuado la garantía de cumplimiento al proveedor, se tomará en cuenta lo dispuesto en el Artículo 96 del Reglamento.

El área solicitante deberá calcular las deductivas al pago por los servicios no prestados cabalmente o por servicios prestados deficientemente para su respectiva aplicación en las facturas. Así mismo, corresponderá al área solicitante establecer el límite de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del pedido o contrato.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionara algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

**X.1 Lineamientos para el otorgamiento de prórrogas**

La GRM será el área facultada para otorgar previa conformidad del área solicitante del bien o servicio y previa revisión de la SDFA un plazo mayor al estipulado en los pedidos o contratos, para la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del proveedor y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al FIFOMI que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado. La petición que formule el proveedor deberá constar por escrito y únicamente podrá ser procedente, si los proveedores la solicitan con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas.

**XI POLÍTICAS DE PAGO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE FACTURAS**

**XI.1 Políticas de pago**

Para el pago de los bienes o servicios contratados por el FIFOMI, se establece una política de pago de hasta 10 días hábiles.

La DCFA será el área facultada para ampliar el plazo del pago de bienes y/o servicios, previa solicitud por escrito de la SDFA o GPC, lo anterior, en caso fortuito o de fuerza mayor, dicha solicitud será procedente si se presenta con anterioridad al plazo que conforme a la política se tiene establecido para dicho pago.

## Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

- El plazo de pago se contará a partir de la fecha de la recepción de la factura correspondiente en la GPC, con toda la documentación soporte emitida por el área solicitante, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

El pago de los bienes quedará condicionado, al pago que el proveedor deba efectuar en su caso, por concepto de penas convencionales o deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones.

#### XI.2 Pagos, recepción y trámite de facturas

El pago se hará por parte de la GT mediante cheque o depósito en banco, previa autorización de la SDFA conforme a lo establecido en el punto anterior.

La GPC recibirá la factura y una vez validados los requisitos fiscales la remitirá al área solicitante del servicio a fin de que ésta señale en la factura que se recibió el servicio de conformidad debidamente firmada, con tal aval, la GPC enviará la factura a la GRM para que ésta informe mediante oficio, si se cuenta con contrato o pedido vigente y sea devuelta a la GPC, para la continuidad de los trámites ante la SDFA y la GT.

Dichos pagos se tramitarán y realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos por las GPC y de la GT.

En el caso en que no sea posible pactar que el costo de los servicios sea cubierto después de la prestación del servicio, se procederá en términos del artículo 13 de la Ley, en relación con lo que dispone la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

#### XII ANTICIPOS

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, a solicitud del proveedor adjudicado, podrá otorgarse anticipo sujeto a disponibilidad presupuestal y calendarización de gastos autorizados, conforme a lo siguiente:

- a) En las convocatorias de las licitaciones públicas, en las solicitudes de cotización y en los contratos, deberán indicarse las condiciones y porcentajes del anticipo.
- b) El anticipo podrá otorgarse hasta por un 50% del monto total del contrato o pedido asignado.
- c) El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.
- d) Los proveedores deberán garantizar a satisfacción del FIFOMI, la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios distintos a los previstos anteriormente que sean estrictamente indispensables se podrán otorgar anticipos hasta por un 50% del monto total del contrato o pedido.

Los servidores públicos que podrán autorizar el otorgamiento de anticipos, serán:

- Director General, hasta el 50%
- Director de Crédito, Finanzas y Administración, hasta el 30%
- Subdirector de Finanzas y Administración, hasta el 10%

Será responsabilidad de la GRM tramitar la solicitud de pago anticipado ante la GT para la autorización de la SDFA.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

**XIII. SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

**XIII.1 Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles.**

Las áreas solicitantes deberán supervisar que los bienes o los arrendamientos adquiridos y los servicios contratados, cumplan con la calidad y condiciones solicitadas y aquellas convenidas con los proveedores de los mismos, conforme a los contratos y pedidos correspondientes, elaborando el oficio correspondiente para proceder al pago

La recepción de los bienes instrumentales y de consumo (En Oficinas Centrales) invariablemente se realizará a través de la SSG, (SE SUPRIMIO PARTE DEL RENGLÓN), del Analista Especializado de Activo Fijo y del representante asignado del área solicitante, quien será el responsable de verificar que los bienes recibidos correspondan con las especificaciones requeridas y con la documentación solicitada en el anexo técnico del analista de activo fijo, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, para mantener su control e identificar la adscripción de los mismos.

Para el caso de adquisición de bienes informáticos, el resguardo de los mismos se registrará al titular de la GI, en tanto dicha área indique la asignación, cuando no exista un programa de asignación de bienes informáticos.

Los bienes de consumo se recibirán por parte del Subgerente de Servicios Generales, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que lo suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

**XIII.2 Servicios**

Para efecto de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, se hará constar en la factura u oficio correspondiente el cumplimiento del mismo mediante la leyenda recibí de conformidad, con firma del área solicitante.

**XIV. LINEAMIENTOS A OBSERVAR DERIVADO DE LOS CAPÍTULO DE COMPRAS DE LOS TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES**

La DCFA o la SDFA, a través de la GRM y las áreas solicitantes deben considerar en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios las reglas de carácter general que emita la coordinadora de sector (Secretaría de Economía), mismos que se resumen a continuación:

- El margen de preferencia de hasta el 15% en el precio respecto de los bienes de importación (Artículo 14 de la Ley)
- El carácter nacional o internacional de los procedimientos de contratación y los requisitos de contenido nacional de los bienes a ofertar, en razón de las reservas y mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados (Artículo 28 de la Ley).
- Los casos de excepción a la regla que establece que en las licitaciones e invitaciones a tres personas de carácter nacional, los bienes a adquirir deberán ser producidos en el país y contar por lo menos con un 50% de contenido nacional (Artículo 28 de la Ley).
- El fomento al desarrollo y participación de las empresas nacionales micro, pequeñas y medianas, donde se procure que en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, o de adjudicación directa deberá ser conforme las establecidas por las dependencias o entidades correspondientes para el ejercicio vigente.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**XV. BASES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS**

**XV.1 Generalidades**

Los contratos y convenios deberán elaborarse previa solicitud de la GRM a la SDJ o GPCS del Fideicomiso conforme a los formatos emitidos por la misma en tres tantos con rúbricas en cada una de las hojas y firma completa en la última por parte de las personas que cuentan con facultades para suscribir el contrato, así como por el área solicitantes de los bienes y servicios.

Si por causas imputables al proveedor que resulte adjudicado, los contratos, convenios o pedidos no se formalizan en el plazo establecido, el titular de la SDFA o la GRM, según corresponda, deberá informar al OIC en el FIFOMI de conformidad con los Artículos 59 y 60 de la Ley.

En el contrato se deberán incluir como mínimo, los requisitos establecidos en el Artículo 45 de la Ley y 81 de su Reglamento, para los contratos abiertos lo estipulado en el Artículo 47 y **85** del Reglamento y además se estipularán invariablemente los derechos y obligaciones que se deriven del mismo.

El Fideicomiso se abstendrá de recibir propuestas o de celebrar contrato o pedido alguno en los supuestos que se establecen en el artículo 50 de la Ley.

Se establece como plazo durante el cual prevalecerá el impedimento al que hace mención la fracción III del artículo citado en el párrafo anterior, un período de 2 años calendario.

**XV.2 Elaboración de contratos y convenios**

La elaboración y dictaminación de contratos y convenios serán responsabilidad de la SDJ del Fideicomiso de Fomento Minero previa solicitud de la GRM.

Para efectos del párrafo anterior deberán adjuntarse todos los datos que permitan elaborar, revisar y dictaminar el documento, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos a partir del día siguiente de notificación de la adjudicación:

<b>Etapa</b>	<b>Días Naturales</b>
Envío de solicitud de la GRM a la SDJ	2
Elaboración y Dictaminación del Área Jurídica	8
Proceso de firma	5
<b>Total</b>	<b>15</b>

La SDJ será la encargada de la elaboración del contrato, una vez que lo tenga, lo enviará a la GRM, quien se encargará de realizar el trámite de formalización. Se deberá establecer en los contratos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con las convocatorias de licitación, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa y/o la proposición técnica-económica presentada por el licitante adjudicado.

En los contratos de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público que será el administrador del contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel Gerente, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

Dichos contratos deberán ser firmados por la persona que cuente con facultades, por el área solicitante, la GRM como área contratante y por el proveedor.

**XV.3 Montos para elaboración de contratos y convenios**

Para operaciones que sean iguales o superiores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se requerirá en forma general la elaboración del contrato o pedido correspondiente. No obstante, en los servicios de ferias, congresos, convenciones, conferencias, exposiciones, seminarios, talleres, eventos de orden social, así como capacitación, y eventos análogos, mencionados de forma enunciativa, más no limitativa, en casos excepcionales el área solicitante previa justificación podrá requerir que no se elabore tomando en cuenta las características especiales de cada servicio, y sustituyendo dicho documento por la carta de adjudicación en la que se incluyan las condiciones pactadas. Así mismo, para montos menores de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, no será necesario formalizar contrato o pedido alguno, salvo que el área solicitante expresamente lo requiera para regular la prestación del servicio o adjudicación del bien.

**XV.4 Firma de Contratos**

De conformidad con el poder notarial otorgado por Nacional Financiera, S.N.C., como Fiduciaria del Fideicomiso de Fomento Minero, el Subdirector Jurídico es la persona facultada para elaboración y formalización de los contratos y convenios, en su ausencia por el Gerente de Procesos Contenciosos que cuente poder notarial y en caso de excepción por aquellas personas a las que se les haya otorgado poder notarial para actos de administración.

**XV.5 Elaboración de pedidos**

Los pedidos deberán elaborarse en el formato que para tal efecto se determine, los tiempos de elaboración y formalización de un pedido se sujetarán a lo siguiente, a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la adjudicación:

<b>Etapa</b>	<b>Días Naturales</b>
Elaboración del pedido	5
Proceso de firmas (servidores públicos y proveedor)	10
<b>Total</b>	<b>15</b>

La Subgerencia de Adquisiciones, a través del Jefe de Adquisiciones, será la encargada de la elaboración de los pedidos y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos de conformidad con las bases del procedimiento de adjudicación y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado.

**XV.6 Firma de Pedidos**

Las reglas contenidas en las presentes POBALINES, respecto de los contratos, serán aplicables, en lo conducente, tratándose de pedidos.

Los pedidos de adquisiciones y/o servicios, deberán ser formalizados por los siguientes servidores públicos de acuerdo a los rangos que establezca el PEF.

## Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

En pedidos cuyo importe sea hasta del monto máximo de adjudicación directa que establezca el PEF, para la entidad en OC:

- El Subdirector de Finanzas y Administración (autoriza);
- El Gerente de Recursos Materiales (revisa), y
- El Subgerente de Adquisiciones (elabora)
- Área Solicitante (Vo.Bo.)

Los pedidos cuyo importe exceda del monto máximo de adjudicación directa que establezca el PEF, para la entidad en OC:

- El Director de Crédito, Finanzas y Administración (autoriza);
- El Subdirector de Finanzas y Administración (Vo. Bo.);
- El Gerente de Recursos Materiales (revisa), y
- El Subgerente de Adquisiciones (elabora)
- Área solicitante (Vo.Bo.)

#### XV.7 Requisitos Básicos de los Pedidos.

Deberán elaborarse en el formato que para tal efecto se determine, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación.
- Nombre del Fideicomiso de Fomento Minero
- Fecha de elaboración del pedido
- Numero de requisición que se atiende.
- Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen en su caso.
- Descripción de los bienes o servicios objeto del pedido, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida.
- Precio unitario de los bienes por partida e importe total.
- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes señalando formula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- Descuentos que se otorgan.
- Impuesto al valor agregado, en su caso.
- Monto total del pedido.
- Plazo y condiciones de pago
- Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los pedidos.
- Garantías de anticipos en su caso.
- De proceder la cláusula relativa a la fianza de cumplimiento y la indicación de que se hará efectiva la misma, en caso de rescisión del pedido.
- Certificación presupuestal para cubrir el compromiso
- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios por causas imputables a los proveedores.

En los casos de suscripción de pedidos o contratos el Jefe de adquisiciones deberá contar con un registro y control de dichas operaciones que deberá contener como mínimo: número de pedido o contrato, fecha, nombre del proveedor, importe, fundamento legal para adjudicación, etc.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**XV.8 Incremento de Precios**

Las adquisiciones y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo, en caso justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en las convocatorias de licitación o en los requisitos de cotización, en ningún caso procederán ajustes que no hubiesen sido considerados en las propias bases o solicitud de cotización.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

En los contratos con vigencia igual o superior a un año y solo en caso de fuerza mayor o en caso fortuito, no imputables al proveedor del bien, y como consecuencia del incremento nacional o internacional en el precio de los insumos o materias primas necesarias para el proceso de transformación del bien o producto final, se ajustará el precio tomando como base el porcentaje de dicho aumento y haciendo una ponderación de la modificación del precio por dicho aumento. Así mismo, en los casos en los que el precio de los insumos y materias primas necesarias para el proceso de transformación del bien o producto final, decrezca, se podrá manejar un descuento por parte del proveedor que contemple dicha disminución, así como en el momento en el que el proveedor pretenda otorgar un descuento adicional a los precios adjudicados.

En los supuestos que se pacten decrementos o incrementos a los precios, las áreas requirentes deberán establecer los mecanismos o fórmulas de los ajustes, mismos que se indicarán en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y en el dictamen de las adjudicaciones directas, los cuales se plasmarán en los contratos o pedidos respectivos.

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

En las contrataciones de servicios plurianuales, podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, tomando como índice la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al inicio del ejercicio presupuestal de que se trate.

**XV.9 Modificaciones**

Las modificaciones que se efectúen a los contratos o pedidos deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.

La SDFA o la GRM, podrán solicitar a la SDJ la modificación de los contratos a petición de las áreas solicitantes, incrementando la cantidad de los bienes y/o servicios contratados, y/o ampliando la vigencia de los contratos o pedidos hasta en un 20% de lo contratado originalmente, dentro de los 12 meses posteriores a su firma, cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme las cantidades pactadas en los contratos, éstos podrán ser modificados mediante cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebasen el 10% del importe total del contrato respectivo, lo anterior en términos del artículo 52 de la Ley, la misma condición regirá para las modificaciones de los pedidos.

**XV.10 Rescisión y terminación anticipada de contratos, convenios o pedidos**

Una vez agotado el término o tiempo límite para la aplicación de penas convencionales, podrá iniciar la rescisión administrativa del contrato o pedido, cuyo procedimiento está contemplado en el art. 54 de la Ley, así mismo, deberá considerarse lo establecido en el art. 99 de Reglamento.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

Para lo anterior, los incumplimientos en que hubiesen incurrido los prestadores del servicio deberán quedar debidamente demostrados, por el área solicitante, lo que deberá de notificar de forma inmediata a la GRM para la aplicación de las penas correspondientes y en su caso solicitar a la SDJ la terminación del contrato.

La GRM deberá notificar y documentar a la SDJ, el incumplimiento del proveedor que motiva la rescisión del mismo. En dicha notificación se le hará saber el incumplimiento en que incurrió a efecto de que inicie el trámite correspondiente.

El área solicitante deberá notificar a la GRM la solicitud de terminación anticipada, documentándola debidamente en concordancia con lo establecido en el art. 54 de la Ley y 102 del Reglamento, a efecto de que la GRM, remita la solicitud de convenio a la SDJ, a efecto de que inicie el trámite correspondiente.

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el Fideicomiso, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al Fideicomiso, en las convocatorias de la licitación y el contrato deberá preverse la forma de pagar al proveedor los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión. En cualquiera de los casos previstos, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

**XVI CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**XVI. 1** Contratación de despachos jurídicos externos para la cobranza judicial y extrajudicial de la cartera vencida litigiosa (de acuerdo a la sesión celebrada el 24 de noviembre del 2005 por el H. Comité Técnico)

**Adjudicación**

La adjudicación de los Despachos Jurídicos Externos se realizará mediante el proceso de adjudicación directa, en los términos del artículo 41 Fracción X de la Ley; el artículo 14, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 117 de la Ley de Instituciones de Crédito, toda vez que la información que obra en los expedientes está catalogada como confidencial por tratarse de procedimientos judiciales en donde se reclaman créditos, cuyo titular es el Fideicomiso de Fomento Minero.

La adjudicación de los contratos de prestación de servicios profesionales para la cobranza judicial y extrajudicial de la cartera vencida litigiosa, se realizará a solicitud de la SDJ, quién deberá acreditar mediante el dictamen respectivo que los Despachos Jurídicos Externos propuestos reúnen los requisitos requeridos en cuanto a experiencia, infraestructura, capacidad técnica y ajuste al tabulador autorizado.

La SDJ remitirá a la GRM la documentación requerida para someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (conforme a lo establecido en el punto VIII. 1 de las POBALINES), la adjudicación de los Despachos Jurídicos Externos propuestos.

**Contratación**

Los contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren con los Despachos Jurídicos Externos autorizados deberán ser abiertos en términos de lo previsto por el artículo 47 de la Ley, estableciendo como monto máximo el importe total de honorarios que a continuación se presenta. Debiendo ser suscritos los contratos por el Titular de la SDJ, con la asistencia del Gerente de Procesos Contenciosos, bajo el formato tipo establecido.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**Honorarios**

Los honorarios a favor de los Despachos Jurídicos Externos se calcularán con base en las recuperaciones efectuadas en efectivo o en especie, de conformidad con la tabla que se señala a continuación:

Monto reclamado y/o recuperado en juicio	Honorarios	Porcentaje sobre honorarios pagadero en asuntos entregados al despacho externo	
		sin sentencia definitiva	con sentencia definitiva
Hasta \$100,000.00	15%	100%	70%
De \$100,001.00 a \$1,000,000.00	10%	100%	70%
De \$1,000,001.00 a \$3,000,000.00	8%	100%	70%
De \$3,000,001.00 a \$5,000,000.00	7%	100%	70%
De \$5,000,001.00 a \$8,000,000.00	6%	100%	70%
De \$8,000,001.00 a \$10,000,000.00	5%	100%	70%
De \$10,000,001.00 a \$30,000,000.00	3%	100%	70%
De \$30,000,001.00 en adelante	2%	100%	70%

**Garantías**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley, los contratos deberán contemplar la entrega, dentro de los diez días siguientes a su suscripción, de las siguientes garantías:

- Fianza para garantizar el cumplimiento del contrato, por el equivalente al 3% del valor de la cartera, cuando éste no exceda de \$15,000,000.-, que se encomiende a los Despachos Jurídicos Externos, sin incluir el I.V.A. y un 1% adicional por el excedente hasta \$30,000,000.-
- Fianza para garantizar el monto total del anticipo que en su caso se otorgue.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley, el o los servidores públicos que deban firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato. En las adjudicaciones realizadas al amparo de los Art. 41, fracc. IV, XI y XIV y 42 de la Ley.

**Anticipos**

Se podrá pactar en los contratos de prestación de servicios profesionales que se formalicen con los Despachos Jurídicos Externos, el otorgamiento de anticipos, hasta por un 3% del monto máximo de honorarios a favor de éstos últimos, de acuerdo a los aranceles establecidos.

Los Despachos Jurídicos Externos deberán amortizar la totalidad del anticipo que en su caso, hayan recibido.

El anticipo otorgado deberá amortizarse en el primer pago de honorarios que se realice al Despacho Jurídico Externo, siempre y cuando el importe a amortizar sea igual o inferior al 20% de dicho pago. En caso contrario, se amortizará la parte del anticipo que corresponda al 20% del monto del pago de honorarios y la parte restante se amortizará en subsecuentes pagos.

## Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

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

Al término de la vigencia del contrato celebrado, el Despacho Jurídico Externo deberá devolver al FIFOMI, dentro de los diez días hábiles siguientes la parte del anticipo que no hubiese amortizado.

En aquellos casos en que por cualquier causa, el contrato de prestación de servicios profesionales, se dé por terminado anticipadamente, el Despacho Jurídico Externo deberá devolver la parte de anticipo que no haya amortizado, en términos de lo dispuesto por el artículo 55 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### XVI. 2 Capacitación Interna

La DCTP enviará, de acuerdo al calendario que para cada ejercicio fiscal se establezca, a la DCFA el Programa Anual de Capacitación con las autorizaciones correspondientes, el cual tendrá (de manera enunciativa más no limitativa):

- Cursos presupuestados por el año correspondiente.
- Objetivo de los cursos.
- Temario de cada curso.
- Número de horas de capacitación requeridas.
- Fechas estimadas en las que deberán impartirse, especificando cuales serán impartidos en dos o más ejercicios fiscales, para solicitar autorización de la SHCP, para comprometer recursos o realizar pagos anticipados.
- Número de personas a capacitar y áreas de asignación.
- Requerimientos específicos previos, durante y posteriores a la realización de los eventos de capacitación, en casos debidamente justificados que podrían contratarse hasta por el monto autorizado con base al Artículo 42 de la Ley.

Dicho programa se adjudicará a los prestadores de servicio, mediante los procedimientos establecidos en la Ley.

Para los cursos que no estén contenidos en el Programa Anual de Capacitación Interna y que requieran las áreas a la DCTP, la GRH deberá realizar la solicitud a la GRM, con la autorización del Titular de la DCTP, por lo menos con 8 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso, la cual deberá contener lo siguiente:

- Justificación para la contratación en la que acredite la necesidad de tal curso para la Institución.
- Objetivo de los cursos.
- Temario de cada curso.
- Número de horas de capacitación requeridas.
- Fechas y horarios estimados de impartición (estimadas mensualmente), especificando cuales serán impartidos en dos o más ejercicios fiscales, para solicitar autorización **correspondiente**, para comprometer recursos.
- Número de personas a capacitar y áreas de asignación (centros de costo).
- Requerimientos específicos previos, durante y posteriores a la realización de los eventos de capacitación, en casos debidamente justificados podrían contratarse hasta por el monto autorizado con base al Artículo 42 de la Ley.

Con la información de posibles proveedores proporcionada por la DCTP o la GRH y los que en su caso se encuentren en el mercado, se llevará a cabo la contratación del servicio de capacitación y se adjudicará el pedido o contrato, en su caso, a aquel proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el FIFOMI de acuerdo al análisis y justificación técnica del área solicitante.

En caso de que el servicio de capacitación requiera ser contratado con determinado proveedor, la DCTP o GRH deberá anexar oportunamente a su solicitud la propuesta de la empresa, así como justificación en términos del artículo 40 de la Ley.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

Para la contratación de aquellos cursos donde se requiera realizar el pago del mismo previo a la conclusión de su prestación, éstos serán solicitados por escrito por las áreas requirentes, con una anticipación de 10 días naturales a la iniciación del servicio, en el cual deberán fundar y motivar las causas para su realización.

Una vez que el área requirente ha cumplido con todos los requisitos, la autorización de los pagos antes señalados estará a cargo de la DCFA o por la SDFA.

La SDFA autorizará el pago a los prestadores de servicio de capacitación cuando se reciba la factura correspondiente, acompañada de la siguiente documentación:

- a) Lista de asistencia (curso interno) y/o Constancia o Diploma de participación.
- b) Firma de visto bueno del GRH o el DCTP en la factura para validar la conformidad del evento.
- c) Centro de costos.

El pago se realizará una vez que se cuente con la factura, fiscalmente requisitada, y la documentación soporte, cuyo pago se realizará dentro de 10 días naturales posteriores a la recepción de la documentación.

**XVI. 3 Servicios de Difusión e Información**

Corresponde a la DCTP a través de la Gerencia de Difusión y Comunicación definir los requerimientos técnicos a observar en la contratación de los servicios de Difusión y Comunicación Social. Tratándose de espacios publicitarios en periódicos, electrónicos, revistas, aeropuertos y demás medios complementarios, se podrá optar por los casos de excepción que prevé el Artículo 41 de la Ley, para lo cual el área solicitante presentará el caso de excepción ante el CAAS y obtener la autorización del Titular de la Entidad.

La DCTP deberá obtener de las Secretarías de Economía y Gobernación la autorización del programa anual de Plan de Medios para los servicios de Difusión e Información que propone la entidad en cada ejercicio, así mismo, deberán contar con la autorización del Órgano de Gobierno.

En el caso de contrataciones de estudios para medir el impacto y la efectividad de las campañas publicitarias, la contratación deberá considerar que el prestador del servicio cumpla con la normatividad establecida.

**XVI. 4 Ferias, Congresos y Exposiciones, etc.**

Tratándose de contrataciones cuyo objeto sea la realización de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios, o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, las áreas solicitantes deberán enviar a la GRM, una justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

Los eventos locales deberán ser contratados por las GR, previa autorización de la GDC, de acuerdo a los montos máximos de adjudicación establecidos. En casos específicos en los que se determine por la GDC, las contrataciones para dichos eventos serán contratados por O.C.

**XVI. 5 Contratación de Servicios o Adquisición de Bienes Plurianuales.**

Para el caso de contratación de servicios o adquisición de bienes que abarquen dos o más ejercicios presupuestales, se estará a lo señalado por la Ley, en relación con la Ley de Presupuesto y a las Directrices para la Celebración de Compromisos que Involucren Compromisos de Ejercicios Fiscales Subsecuentes, para lo cual las áreas solicitantes deberán remitir a la GRM la solicitud del citado servicio e invariablemente será necesario apegarse a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Presupuesto, para comprometer los recursos de los ejercicios siguientes, determinando el presupuesto total y el relativo a cada uno de los ejercicios.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**XVI. 6 Adquisición de Activo Fijo.**

Las adquisiciones de activo fijo por regla general se realizarán por la DCFA a través de la GRM, salvo en los casos en que se considere conveniente a los intereses del FIFOMI efectuar la adquisición a través de una o más GR. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Artículo 42 de la Ley y del PEF en cuanto a los montos máximos de adjudicación para OC y GR, sin embargo, cuando se opte por que las GR adquieran bienes se deberá obtener el acuerdo de la DOAT y la autorización de la DCFA.

La GRM consolidará las requisiciones de las áreas solicitantes del Fideicomiso, elaborando relación de los bienes solicitados para el ejercicio fiscal siguiente, mismo que servirá de base para la integración del Programa de Inversión, el cual deberá ser autorizado por el Comité Técnico en términos del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y posteriormente, obtener el oficio de liberación del Programa de Inversión (firmado por el funcionario facultado para ello).

En el caso de bienes informáticos, la DCTP o la GI deberá remitir a la GRM, la relación de bienes que se requieren, el cual deberá contar con la aprobación previa de la DCTP, para que se pueda iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.

**XVI. 7 Servicios de Consultoría, Asesorías, Estudios e Investigaciones.**

La adquisición de servicios de asesoría, consultorías, estudios e investigaciones, deberá solicitarse por las áreas mediante escrito a la GRM, adjuntando:

- 1) Autorización escrita del Director General para la erogación del gasto,
- 2) Dictamen en el que el Titular de la Gerencia de Recursos Humanos con el visto bueno de la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación manifieste que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización,
- 3) Que no existen en la Entidad trabajos sobre la materia de que se trate, que satisfagan los requerimientos del área solicitante,
- 4) La descripción sucinta del objeto del contrato, además de los requisitos señalados en los puntos VI y VII de las presentes POBALINES y así como de los productos esperados.

La solicitud por escrito podrán autorizarla servidores públicos que ostenten nivel de Director General, Director de Área, o Subdirectores.

Por lo que hace al punto número 3 del presente, el área solicitante del servicio deberá solicitar a la DCFA la consulta sobre trabajos respecto a la materia de que se trate, quien a su vez procederá a dar respuesta a la solicitud formulada por el área requirente del servicio.

**XVI. 8 ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Los aspectos de sustentabilidad que el FIFOMI considerará en las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán los siguientes:

- Uso eficiente y racional del agua
- Uso eficiente y racional de la energía
- Prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

La forma en que se deberán aplicar estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios es:

- a) En la planificación, de las adquisiciones, se considerarán que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- b) En el diseño de las convocatorias de licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.
- c) En el procedimiento de licitación, solicitando se adjunte, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos según sea el caso en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
- d) En la contratación, estableciendo en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

1.- Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material se requerirá a los proveedores:

- a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT, o en su defecto;
- b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

Para la adopción e instrumentación de las acciones relativas a la adquisición y utilización de madera el FIFOMI se asegurará de la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provengan de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite, en lo aplicable, con la documentación siguiente:

- a) Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
- b) Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
- c) Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;
- d) Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

2.- En las adquisiciones de papel se deberá requerir para uso de oficina (impresión y fotocopiado), con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro, de conformidad con la normatividad aplicable

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

---

Para tal efecto se requerirá a los proveedores:

- a) Cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y;
- b) Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en este punto.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido, únicamente cuando el área solicitante justifique tales circunstancias.

**XVII CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

La DCFA a través de la GRM, podrá consolidar las necesidades para la adquisición de bienes y servicios con otras entidades o dependencias de la Administración Pública Federal.

Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean requeridas de manera general por el FIFOMI, se llevarán a cabo a través del procedimiento que consolide todas las necesidades y presupuestos de las áreas solicitantes. La DCFA a través de la GRM, será la responsable de promover este tipo de contrataciones y estará facultada para solicitar a la SFA, o a la GPC la afectación del presupuesto de las áreas solicitantes.

La consolidación de contrataciones deberá darse cuando:

- La GRM considere necesario reducir el volumen anual de adquisiciones directas, que refiere el Artículo 42 de la Ley.
- Sea necesario para dar cumplimiento a cualquier disposición legal.
- La GRM considere que puede resultar en ahorros importantes para el FIFOMI.

**XVIII. CONTRATOS MARCO**

La DCFA a través de la GRM podrá adherirse a los contratos específicos que se encuentren vigentes de la Administración Pública Federal, ya que con la celebración de estos, obtenemos ventajas como, reducir el tiempo de adquisición, costos y fortalece la transparencia. Estos contratos se encuentran estipulados en el artículo 17 y 41 fracción XX de la Ley

**XIX. CADENAS PRODUCTIVAS.**

En términos de lo que establece el numeral 6 fracción I de las modificaciones a las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009, los proveedores que celebran pedidos o contratos deberán estar incorporados al programa de cadenas productivas de NAFIN, una vez que ésta dicte los lineamientos correspondientes.

**XX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERO.** Estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico del FIFOMI y se aplicarán a todas las solicitudes recibidas a partir de esa fecha.

**SEGUNDO.** Se derogan las demás disposiciones internas en lo que se oponga al presente documento.

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**TERCERO.** Todos aquellos contratos, convenios o pedidos vigentes anteriores a la fecha en que entren en vigor las presentes POBALINES estarán a lo dispuesto por las disposiciones internas que al momento de su celebración se encontraban vigentes.

**CUARTO.** Derivado de la entrada en vigor de los POBALINES, las áreas involucradas participantes evaluarán la conveniencia de adecuar sus procedimientos, a fin de no contravenir la Ley.

**QUINTO.** En caso de que existan modificaciones en los nombres o áreas de adscripción a las que hacen mención las POBALINES se deberán considerar en su caso las áreas sustitutas u homólogas, emitiéndose notificación para tal efecto, sin existir la necesidad de modificar las presentes POBALINES.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se emiten para dar cumplimiento a lo señalado en los Artículos 1 y 22 fracción III de la Ley y 3 del Reglamento.

Para lo no establecido en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será resuelto por la GRM, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**XX. HOJA DE FORMALIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clave:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Fecha de expedición		
PR-DCFA-22		Día	Mes	Año
		31	01	2010

**FORMALIZACIÓN**

**MEJORA REGULATORIA**

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

**AUTORIZACIÓN.**

Lic. Jaime G. Ramírez Maciel  
Gerente de Recursos  
Materiales

Lic. Alfonso Salinas Ruiz  
Subdirector de Finanzas  
y Administración

C.P. Luz María Salazar  
Reveles  
Directora de Crédito,  
Finanzas y  
Administración

Lic. Hugo Alberto López Cortés  
Responsable del Sistema de  
Gestión de Calidad

Número de revisión:	Fecha de última actualización :	Hojas modificadas:
4	Septiembre de 2015	2
Observaciones: Actualización aprobada por el Comité Técnico mediante acuerdo 1494/FFM/IX/15 en la sesión celebrada en septiembre 2015.		

Fecha: Septiembre 2015	PR-DCFA-22	Página 41 de 42
------------------------	------------	-----------------

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

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

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ FRANCO	SUBGERENTE	
2	HUMBERTO GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ	ASISTENTE	
3			
4			
5			

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁN CONTAR UN EXPEDIENTE DE**

Descripción detallada del bien o servicio requerido indicando sus alcances y especificaciones técnicas.

- 2.1) Plazos y condiciones de entrega requeridos.
- 2.2) Las consideraciones que funden y motiven la necesidad de la adquisición del bien o el servicio requerido.
- 2.3) La forma de pago requerida.
- 2.4) Remitir constancia de ingreso al sistema SIFOMI en el que se acredite que se cuenta con suficiencia presupuestal.
- 2.5) Condiciones especiales que se requieran del bien o servicio.

Estudio de mercado en términos del artículo 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley