





INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REVISÓ



Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
 Instituto FONACOT

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-263-250924 de su Séptima Sesión Extraordinaria en medios electrónicos el 25 de septiembre de 2024, fue presentado y aprobado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su III Sesión Extraordinaria, a través de medios electrónicos el 27 de septiembre de 2024 con el Acuerdo No. CAASSE 20.27.09.24, de igual modo fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Nonagésima Octava Sesión Ordinaria en medios electrónicos de fecha 24 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo No. CD ME 77-241024.



ÍNDICE

I.	TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	7
II.	ALCANCE.....	7
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
IV.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	14
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....	18
VI.	POLÍTICAS.....	18
VII.	BASES Y LINEAMIENTOS.....	21
1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PAAAS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 DE LA LAASSP.....	21
2.	NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE ÉSTAS DEBERÁN DOCUMENTAR TAL SOLICITUD.....	22
3.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LAASSP.....	23
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO EL NIVEL JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE AUTORIZAR DICHA CONTRATACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LAASSP.....	23
5.	NIVELES JERÁRQUICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 28, 29 Y 30 DEL REGLAMENTO.....	23
6.	NIVELES JERÁRQUICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASÍ COMO LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL INSTITUTO FONACOT DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 17 DE LA LAASSP Y 13 DE SU REGLAMENTO.....	24
7.	NIVELES JERÁRQUICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS REGULADOS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LAASSP Y 85 DE SU REGLAMENTO.....	24
8.	NIVELES JERÁRQUICOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONEN CON ÉSTOS, EMITIR Y FIRMAR LAS CONVOCATORIAS Y ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN, Y PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITAS DICHAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	25
9.	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE Y LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUÉL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE HABRÁN DE APLICARSE, ATENDIENDO A LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO DE LA LAASSP.....	27
10.	NIVEL JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE LAS ÁREAS REQUIERENTES FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIEREN EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LAASSP, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP...28	

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: PO05.05</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

11.	CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS NACIONALES, EN ESPECIAL DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 8 DE LA LAASSP.	29
12.	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 56 Y 56 BIS DE LA LAASSP.	29
13.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, Y PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES.	29
14.	LOS CARGOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.	33
15.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O NIVEL JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE EN EL CONTRATO O PARA LA FIRMA DEL CONVENIO ESCRITO POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DE AQUEL, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LAASSP.	33
16.	CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA SUSPENSIÓN, Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN EL CASO DE RESCISIÓN, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 38, 46, 54, 54 BIS Y 55 BIS DE LA LAASSP.	33
17.	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP, EN SU CASO, SOLICITAR AL(LA) ABOGADO(A) GENERAL QUE SE HAGA EFECTIVA.	35
18.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS.	35
19.	NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.	35
20.	NIVELES JERÁRQUICOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENCARGADAS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL CAAS Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO.	35
VIII.	ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.	36
1.	FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO, CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR LOS BIENES, ARRENDAR Y PRESTAR LOS SERVICIOS MATERIA DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CON LOS SUJETOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LAASSP Y 4 DE SU REGLAMENTO.	36
2.	LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LAASSP.	36
3.	LA DETERMINACIÓN DE ADQUIRIR BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SÓLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS CONDICIONES PARA ELLO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LAASSP.	36

4.	CONDICIONES A LAS CUALES DEBERÁN SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LAASSP, DE ACUERDO AL OBJETO Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.	37
5.	LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE LAASSP.	38
6.	LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LAASSP.	38
7.	EL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LAASSP.	38
8.	LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES, CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN III SEGUNDO PÁRRAFO Y 26 DE LA LAASSP.	38
9.	LA DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP.	39
10.	FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 56 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.	39
IX.	ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.	40
1.	CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN, CONSIDERANDO LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 13, 29 FRACCIÓN XVI Y 45 FRACCIÓN X DE LA LAASSP.	40
2.	LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN XII DE LA LAASSP.	40
3.	LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 44 PRIMER PÁRRAFO DE LA LAASSP.	41
4.	BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.	41
5.	CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.	42
6.	ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 53 Y 53 BIS DE LA LAASSP.	42
	TRANSITORIOS.	43

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento, corresponde al Consejo Directivo, emitir las POBALINES.

Las presentes POBALINES, son de carácter interno y tienen por objeto dar cumplimiento a las disposiciones generales que en materia de contrataciones públicas se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, y que el Instituto FONACOT disponga de un instrumento específico que oriente y guíe las actividades que sobre la materia deben realizarse, contribuyendo con ello a generar el ambiente de control interno institucional.

Tienen como objetivo que los recursos económicos de que dispone el Instituto FONACOT, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, procurando que las adquisiciones y arrendamientos de todo tipo de bienes, y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudiquen o lleven a cabo preferentemente a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Instituto FONACOT las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En el marco de la mejora continua y del proceso de reforzar las medidas de control interno, el Instituto FONACOT ha preparado la presente actualización a sus POBALINES, en lo que corresponde a delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas participantes en el proceso de contratación, las Área Requirientes de los bienes o servicios, la justificación, la investigación de mercado, el anexo técnico, la solicitud de suficiencia presupuestal, así como la administración de los Contratos; la preparación de la carpeta para la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de que se autorice, en su caso, la adquisición, arrendamiento o contratación de los servicios requeridos, bajo la modalidad de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa con fundamento en los artículos 22, 40 y 41 de la LAASSP, refiriendo y detallando de una manera simple, metodológica y utilizando lenguaje claro, los cuatro aspectos a que se refiere el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo los siguientes contenidos:

1. Las Unidades Administrativas responsables de aplicar las disposiciones previstas en la LAASSP, y su Reglamento,
2. Los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y su Reglamento,
3. La forma en que el Instituto FONACOT debe cumplir con los términos y plazos previstos en la mencionada Ley y su Reglamento, y
4. Los aspectos determinados en los Lineamientos Generales emitidos por la SFP.

Para su elaboración, también se observaron las disposiciones contenidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, contenidos en el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, ambos emitidos por la SFP.

Atendiendo a estos antecedentes jurídicos y administrativos, el propósito de estas Políticas, Bases y Lineamientos es el facilitar y transparentar la intervención de las Áreas Contratantes, Técnicas, Requirientes y Administradoras de Contratos en los procedimientos de contratación, vinculados con la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o con la prestación de los servicios que se requieran en el Instituto FONACOT, que coadyuven en las tareas sustantivas de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

Considerando que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece en sus postulados que “En el actual gobierno todos los empleados públicos deberán acatar y aplicar el conjunto de leyes vigentes en el país, en la inteligencia de que sólo una autoridad respetuosa de la legalidad puede restaurar la confianza en ella por parte de la población”; es precisamente esta premisa la que nos llevó a replantear una actualización del Marco Jurídico Administrativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto FONACOT, con el objeto de darle un sentido más eficaz, eficiente y transparente a los procesos en materia de contrataciones optimizando el uso de los recursos, en beneficio del Instituto FONACOT.

I. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
IN12.00/MA10	Nov,2006	Nueva creación.
PO05.01	Feb, 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar formato. • Actualizar con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
PO05.02	Oct, 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación relevante que se refiere a los porcentajes para la determinación del "Precio Conveniente". • Inclusión de la política de que para cualquier adquisición de bienes o contratación de servicios con contenido tecnológico, se deberá contar con el Dictamen Técnico favorable emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información.
PO05.03	Nov, 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión del Tema del Testigo Social, y de cómo se integra el programa de Adquisiciones.
PO05.04	Oct, 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar el Marco Jurídico Administrativo. • Actualizar con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
PO05.05	Octubre, 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir Tabla de Control de Cambios. • Adecuar el Marco Jurídico Administrativo. • Cambiar atribuciones para la administración de contratos de acuerdo al Estatuto Orgánico vigente. • Adecuar las políticas, bases y lineamientos conforme a las reformas implementadas en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Actualizar el nombre de las Unidades Administrativas. • Modificar artículos transitorios.

II. ALCANCE.

Las presentes POBALINES son aplicables a las contrataciones que en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o de prestación de servicios realice el Instituto FONACOT, y son de observancia obligatoria para toda persona servidora pública del Instituto FONACOT.



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para la descripción de los conceptos y vocablos de uso frecuente en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en los presentes POBALINES se aplicarán según correspondan, las definiciones contenidas en la LAASSP y su Reglamento, en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en su Capítulo Primero “De los Lineamientos Generales para la Expedición de las Políticas, Bases y Lineamientos”.

A. DEFINICIONES.



Para efectos de las presentes POBALINES, se entenderá por:

Adjudicación:	Acto por el cual el Instituto FONACOT atribuye o reconoce a una persona determinada, el derecho a celebrar contrato como resultado de la sustanciación de cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 26 de LAASSP.
Adjudicación Directa:	Es el procedimiento de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que se realiza de conformidad con la fracción III del artículo 26 de la LAASSP, ya sea por excepción a la licitación pública, fundamentada en alguna de las fracciones del artículo 41 de la LAASSP, o por monto de contratación fundamentada en el artículo 42 de la misma ley.
Administrador del Contrato:	Persona[s] Servidora[s] Pública[s] responsable[s] de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes
Adquisición:	Operación mediante la cual el Instituto FONACOT obtiene la propiedad de bienes muebles.
Anexo Técnico/Términos de referencia:	Documento que contiene la especificación detallada y precisa para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios a contratar, elaborado por el Área Requirente y/o Área Técnica.
Anticipo:	Importe otorgado al proveedor a cuenta del pago total pactado, si así se estableció en el procedimiento de contratación, el cual se entrega una vez que esté formalizado el contrato y que esté garantizado el monto del anticipo por el proveedor, el cual deberá amortizarse en términos de lo dispuesto por el artículo 81 fracción V del Reglamento.
Área Contratante:	Dirección responsable de realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que para el caso del Instituto FONACOT, es la DRMySG.
Área Requirente:	La Unidad Administrativa que en el Instituto FONACOT requiera formalmente la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
Área Técnica:	La Unidad Administrativa que al interior del Instituto FONACOT elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente.
Bienes Muebles:	Los que por su naturaleza son cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o bien por efectos de una fuerza exterior. En general, todos los demás que no sean considerados por la legislación civil como inmuebles.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

Caso fortuito:	Acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero, aunque lo hubiera sido no habría podido evitarse, tales como desastres naturales.
Contrato:	El acuerdo de voluntades constante en un documento o instrumento, mediante el cual las partes crean o transfieren obligaciones y derechos recíprocos y mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, a cambio de una contraprestación monetaria.
Contratos Plurianuales:	Son aquellos contratos que contemplan una vigencia mayor de un ejercicio presupuestal y para los cuales se requiere autorización del(a) Director(a) General del Instituto FONACOT.
Convenio Modificatorio:	Acuerdo de voluntades, mediante el cual el Instituto FONACOT determina modificar o extinguir derechos y obligaciones, establecidos en los contratos vigentes que tenga suscritos previamente a la formulación del convenio.
Convocante:	El Instituto FONACOT, por conducto de la DRMySG.
Convocatoria:	Documento que contiene las bases de cómo se desarrollará el procedimiento y los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de LP e ITP.
Deducciones al Pago:	Monto a descontar del pago correspondiente a proveedores con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir con respecto de las estipulaciones pactadas en el contrato de que se trate.
Dictamen:	Resolución por parte de una persona servidora pública o de un grupo de personas servidoras públicas facultadas, emitida en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto.
Estándar:	Al documento técnico que prevé un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones.
Estatuto Orgánico:	Es el ordenamiento que contempla las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de las Unidades Administrativas que lo integran y de sus personas servidoras públicas.
Evaluación:	Documento que contiene el resultado del análisis de la propuesta de los licitantes y de todos los aspectos y requisitos establecidos en la convocatoria a la LP o ITP y su(s) junta(s) de aclaraciones, suscrito por la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) designada(s).
Expediente del Procedimiento de Contratación:	Carpeta que integra el Área Contratante y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la solicitud de la contratación, hasta el contrato suscrito por las partes y sus modificaciones, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios que se hayan iniciado a instancia del Administrador del Contrato.
Fuerza Mayor:	Acontecimientos no previsibles y derivados de la voluntad del hombre tales como: guerra, actos de terrorismo, vandalismo, entre otros, que imposibilitan a las partes el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Investigación de Mercado:	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o prestación de servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el Instituto FONACOT, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes, arrendamientos o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información, de conformidad con los artículos 26 de la LAASSP y 28, 29 y 30 de su Reglamento.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas:	Es el procedimiento de contratación señalado en el artículo 26 fracción II de la LAASSP, cuya realización se debe hacer en apego a lo establecido en el artículo 43 de la LAASSP; ya sea por monto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la LAASSP, o por tratarse de una excepción a la Licitación Pública al amparo de alguna de las fracciones del artículo 41 de la LAASSP en correlación con el artículo 72 de su Reglamento.
Licitación Pública:	Es el procedimiento de contratación gubernamental por regla general y establecido en el artículo 134, tercer párrafo de la CPEUM, constituido por un conjunto de actos sucesivos, iniciado mediante convocatoria pública, para que cualquier interesado pueda libremente presentar proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos naturales, así como protección al medio ambiente. Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y termina con la emisión del fallo, o en su caso con la cancelación del procedimiento.
Licitante:	La persona que participe en cualquier procedimiento de LP o bien, de ITP.
Norma Oficial Mexicana:	A la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en este ordenamiento, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes previstas en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es Parte.
Norma Internacional:	Norma aprobada por un organismo internacional de normalización que cumple con los principios y procedimientos reconocidos en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte.
Órgano Interno de Control Específico:	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada.
Pena Convencional:	Obligación del proveedor de pagar un monto determinado por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes, arrendamientos o de la prestación de servicios.
Procedimiento de Contratación:	Conjunto de actos sucesivos y concatenados tendentes a la adjudicación de uno o varios contratos a favor de uno o varios proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de prestación de servicios de cualquier naturaleza, a través de la suscripción de un instrumento jurídico.
Proposición:	Oferta técnica y económica que, en su conjunto, presentan al Instituto FONACOT, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o para la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
Propuesta:	Oferta técnica y económica, que presentan al Instituto FONACOT, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o para la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

Proyecto Convocatoria: de	Documento preliminar que elabora la Convocante y que pondrá a disposición de los interesados en CompraNet para recibir comentarios que serán analizados e integrados, en su caso, previo a la publicación de la Convocatoria definitiva.
Proveedor:	Cualquier persona física o moral que sea contratada por el Instituto FONACOT para la prestación de un servicio o la adquisición o arrendamiento de un bien.
Suficiencia Presupuestaria:	Recursos financieros solicitados por el(la) titular de la Unidad Administrativa requirente y autorizados por la SGA o la DICP destinados a la adquisición de bienes, el arrendamiento y la contratación de prestación de servicios.
Testigo Social:	Las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, así como las propias organizaciones no gubernamentales, que cuenten con el registro correspondiente ante la SFP que, a solicitud de las Dependencias y Entidades, de mutuo propio, o a solicitud de la SFP podrán participar con derecho a voz en las contrataciones que lleve a cabo el Instituto FONACOT, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.
Tecnologías de Información y Comunicaciones:	Las que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT) responsables del gasto de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Unidad de Medida y Actualización:	Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes Federales, de las Entidades Federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Su valor mensual, se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.



B. ACRÓNIMOS.

Para efectos de las presentes POBALINES, se entenderá por:



AD:	Adjudicación(es) Directa(s).
APF:	Administración Pública Federal.
BESA:	Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.
Consejo Directivo:	El H. Consejo Directivo del Instituto FONACOT.
COG:	Clasificador por Objeto del Gasto.
CompraNet:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre contrataciones públicas.
CPEUM:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DCN:	Dirección de lo Consultivo y Normativo.



DEPYR:	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.
DICP:	Dirección de Integración y Control Presupuestal del Instituto FONACOT.
D.O.F. :	Diario Oficial de la Federación.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos del Instituto FONACOT.
DRMySG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.
DTI:	Dirección de Tecnologías de Información del Instituto FONACOT.
FIEL:	Firma Electrónica Avanzada.
FSP:	Formato de Solicitud de Pedido y/u oficio de petición.
GRP-SAP:	Plataforma Informática con que cuenta el Instituto FONACOT, que contribuye a la planeación y seguimiento en la ejecución de los recursos.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
ITP:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LICA:	Ley de Infraestructura de la Calidad.
LP:	Licitación Pública.
MAAGAAS:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
MIPYMES:	Micro, pequeña y mediana empresa.
MFIJ:	Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
OICE:	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
OLI:	Oficio de Liberación de Inversión.
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
PND:	Plan Nacional de Desarrollo.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto FONACOT.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLFPRH:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
SEMARNAT:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SGA:	Subdirección General de Administración del Instituto FONACOT.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIAFF:	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

SGTIC:	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización.
TI:	Tecnologías de la Información.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.



A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de forma enunciativa más no limitativa.

CONSTITUCIÓN.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES.

1. Ley Aduanera; publicada en el D.O.F. el 15 de diciembre de 1995, y sus reformas.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
3. Ley de Comercio Exterior; publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 1993, y sus reformas.
4. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
6. Ley de Ingresos de la Federación, [para el ejercicio correspondiente].
7. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
8. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, y sus reformas.
9. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
10. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
11. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
12. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
13. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
14. Ley Federal de Competencia Económica; publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014, y sus reformas.
15. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
16. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
19. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
21. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, y sus reformas.
22. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
23. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
24. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; publicada en el D.O.F. el 28 de enero de 1988, y sus reformas.
25. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
26. Ley Sobre el Contrato de Seguro; publicada en el D.O.F. el 31 de agosto de 1935, y sus reformas.
27. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
28. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
29. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
30. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 1931, y sus reformas.
31. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2002, y sus reformas.
32. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
33. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
34. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

35. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.

CÓDIGOS.

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
3. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
4. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
5. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

REGLAMENTOS.



1. Reglamento de la Ley Aduanera; publicado en el D.O.F. el 20 de abril de 2015, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley de Comercio Exterior; publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 1993, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial; publicado en el D.O.F. el 23 de noviembre de 1994, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
8. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.
11. Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; publicado en el D.O.F. el 24 de mayo de 2006, y sus reformas.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.

DECRETOS.

1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, [para el ejercicio correspondiente].

ACUERDOS.

1. Acuerdo por el que se Modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 03 de febrero de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones; publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones que se Deberán Observar para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011, y sus reformas.
5. Acuerdo Mediante el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 13 de octubre de 2000, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se Crea con Carácter Permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; publicado en el D.O.F. el 15 de enero de 2009, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
8. Acuerdo por el que se Emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 09 de septiembre de 2010, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

9. Artículo 32D Resolución Miscelánea Fiscal [para el ejercicio correspondiente].
10. Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la Obtención de la Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2017, y sus reformas.
11. Acuerdo por el que se Incorpora como un Módulo de CompraNet la Aplicación Denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten Disposiciones de Carácter General que Regulan su Funcionamiento; publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020, y sus reformas.
12. Acuerdo por el que se Expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024; publicado en el D.O.F. el 06 de enero de 2021, y sus reformas.
13. Acuerdo por el que se Establece la Obligatoriedad del Registro de Contratos y Operaciones de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones; publicado en el D.O.F. el 01 de octubre de 2021, y sus reformas.
14. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.
15. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.

LINEAMIENTOS.



1. Lineamientos para las Adquisiciones de Papel para Uso de Oficina por Parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 02 de octubre de 2009, y sus reformas.
2. Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016, y sus reformas.
3. Lineamientos Generales para la regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.
4. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
5. LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. TU-01/2012 Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y sub-rubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones, a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. AD-02/2011 Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. TU-01-2022 Interpretación para la aplicación y pago de penas convencionales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
4. TU-03-2022 Para la ampliación de vigencia o modificación del plazo, sin que implique incremento al monto total pactado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados por las dependencias y entidades, con fundamento en el artículo 91 párrafo segundo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAS.

1. Reglas para la Aplicación del Mar gen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, Respecto del Precio de los Bienes de Importación, en los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Abierto que Realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
2. Reglas para la Determinación, Acreditación y Verificación del Contenido Nacional de los Bienes que se Ofertan y Entregan en los Procedimientos de Contratación, así Como para la Aplicación del Requisito de Contenido Nacional en la Contratación de Obras Públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 14 de octubre de 2010, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

3. Reglas para la Celebración de Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio Suscritos por los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
4. Regla 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal [del ejercicio fiscal correspondiente].

ESTATUTO.



1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

OTRAS DISPOSICIONES.

1. Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Emitida por la SFP.
2. Difusión de lineamientos de la OCDE. Oficio Circular: SACN/300/148/2003 SFP 03/09/2003, modificado el 23 de agosto de 2005.
3. Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.; publicado en el D.O.F. el 25 de junio de 2010.
4. Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos. Oficio Circular: UNAOPSPF/309/0743/2008; publicado en el D.O.F. el 19 de septiembre de 2008.
5. Oficio Circular 700.2022.0003, para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios por causas imputables a los proveedores. Emitido por SHCP el 22-03-2022.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE.

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
4. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
7. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
8. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
9. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, para las personas servidoras públicas de las Áreas Requirientes, Técnicas, Contratantes y Administradoras de Contratos, que participen o intervengan por cualquier concepto en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Lo anterior, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de contrataciones públicas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, por lo que el actuar de sus personas Servidoras Públicas deberá en todo momento velar por los principios constitucionales que regulan las contrataciones públicas y sujetarse a las siguientes:

VI. POLÍTICAS.

1. La aplicación y cumplimiento de las presentes POBALINES es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT.
2. Los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto FONACOT deberán realizarse invariablemente por la DRMySG, por lo que cualquier Unidad Administrativa que requiera realizar algún procedimiento de contratación en estas materias, lo deberá solicitar a la DRMySG a través de la solicitud de petición por escrito de las Unidades Administrativas y/o en el GRP-SAP, sujetándose a lo establecido en las presentes POBALINES y a la normatividad en la materia.
3. Las tareas y funciones para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, son una gestión especializada de apoyo institucional que se realiza al amparo del marco normativo en la materia, que tiene como objetivo principal, el asegurar al Instituto FONACOT las contrataciones en las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, oportunidad, tiempo de entrega y financiamiento, tal y como lo señalan los principios rectores contenidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Corresponde a la DRMySG mantener permanentemente actualizadas las POBALINES, con todas aquellas disposiciones administrativas que sean aplicables a la función en lo general o en lo particular y que se publiquen en el D.O.F.; o bien, se notifiquen al Instituto FONACOT por la autoridad competente.
5. En los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes y la prestación de servicios, se deberán utilizar los procedimientos y formatos contenidos en el MAAGAAS.
6. La DRMySG es la responsable de:
 - a. La integración, consolidación y registro del PAAAS, y en su caso, de sus modificaciones mensuales.
 - b. Definir las políticas y criterios para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
 - c. Llevar a cabo los procedimientos de contratación.
 - d. La asesoría, capacitación y actualización legal y normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a las áreas requirientes y técnicas, respecto de los procedimientos de contratación, en conjunto con la DCN de acuerdo con su área de competencia.



Las áreas técnicas/requirientes deben realizar la planeación y programación de sus contrataciones, de manera objetiva y oportuna, atendiendo a las necesidades del Instituto FONACOT, con una visión integral a corto, mediano y largo plazo que permita obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y evitar retrasos e interrupciones en los servicios que brinda el Instituto FONACOT.

Para tal efecto, se deberá considerar en su caso el plazo que implica el ciclo de gestión de proyectos.

En la contratación de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que cuenten con contrato vigente, las Áreas Requirientes deberán realizar las gestiones necesarias por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del contrato, a efecto de garantizar la continuidad del suministro de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, privilegiando el procedimiento de LP.

La DRMySG determinará los bienes, arrendamientos o prestación de servicios susceptibles de contratarse en forma consolidada de una o varias Unidades Administrativas a Nivel Central o Regional de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que requiera el Instituto FONACOT, con el objetivo de obtener la disminución de costos y generar ahorros.



Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y las contrataciones de prestación de servicios por montos iguales o superiores a 300 UMA que realice la DRMySG deberán ser formalizados a través de contratos.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: PO05.05</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

7. De acuerdo con el rango de gasto autorizado para compras por fondo fijo, no será necesario formalizar contrato cuando el importe sin IVA sea inferior a 300 UMA, salvo cuando la contratación requiera de características o garantías especiales.
8. Se requiere contar con la autorización previa y por escrito de la Dirección de Comunicación Institucional para la contratación de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que afecten las partidas:
 - 33603 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.
 - 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.
 - 33605 Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades.
 - 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales; y
 - 36201 Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.
9. Para la suscripción a periódicos, revistas y publicaciones en general, se requerirá contar con la autorización de la Dirección de Comunicación Institucional, misma que autorizará los casos debidamente justificados e indispensables para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa solicitante. La SGA a solicitud expresa de las Unidades Administrativas, debidamente justificada, podrá autorizar el pago de las suscripciones previamente autorizadas por la Dirección de Comunicación Institucional.
10. En todos los contratos que se celebren por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se deberá prever en el contrato una cláusula donde se establezca que el proveedor está obligado a ceder sin restricción alguna la titularidad de los derechos de autor a favor del Instituto FONACOT.
11. Para el caso de servicios de capacitación a las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT, las Áreas Requirentes deben solicitar a la DRH, la capacitación respectiva, quien verificará que esté contemplada en el Programa Anual de Capacitación y que se cuente con los recursos necesarios para proporcionar los servicios de capacitación solicitados con las características, alcances y especificaciones requeridos, de lo contrario, analizará su procedencia y en su caso, realizará las gestiones para su contratación.
12. Para la realización de cualquier procedimiento de contratación que involucre componentes de naturaleza informática y de telecomunicaciones (TIC'S), se requerirá el Dictamen Técnico favorable, que emite la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, sobre el proyecto de contratación, el cual es un requisito indispensable para dar inicio al proceso de contratación.
13. En lo correspondiente al Programa de Inversión del Capítulo 5000 del COG, los bienes deberán estar registrados en la cartera de inversión ante la SHCP y contar invariablemente con la autorización de la SGA a través del OLI respectivo, y en caso de ausencia del SGA, por el(la) Titular de la DICP.

La DICP, integrará el Programa de Inversión de bienes con cargo a recursos presupuestales del capítulo 5000 del COG, de acuerdo a los lineamientos que para su elaboración emita la SHCP, para su registro en la cartera de inversión del ejercicio fiscal que corresponda, considerando las solicitudes de compra que hubiere recibido de las Unidades Administrativas.

Las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT, que participen en los procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán en todo momento, la estricta observancia de los criterios y principios que regulan las contrataciones públicas y fomentarán la optimización de recursos, la transparencia, la rendición de cuentas y la promoción de la implementación de estrategias de contratación orientadas a la obtención del máximo valor para el Instituto FONACOT.
14. Los montos de actuación por tipo de contratación, serán los que resulten de ubicar en el PEF de cada ejercicio fiscal, el rango que corresponda de acuerdo con el presupuesto autorizado por la SHCP para las adquisiciones del Instituto FONACOT, mismos que deberán ser calculados de acuerdo al formato fo-70/30-01 de la SFP, con el propósito de identificar los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, que se deben tomar en cuenta para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestal.
15. Para efectos de lo establecido en el artículo 25 de la Ley, las Áreas Requirentes formularán sus solicitudes de Suficiencia Presupuestal ante la DICP y en el caso de Plurianualidades ante la SGA.
16. Cuando las Unidades Administrativas soliciten a la DICP las suficiencias presupuestales para sus contrataciones, la DICP deberá verificar que dichas contrataciones, estén incluidas en el PAAAS autorizado, en caso contrario, el(la) Titular de la Unidad Administrativa solicitante con nivel mínimo de Subdirector(a) General, deberá solicitar por escrito a la DRMySG la modificación respectiva al PAAAS debidamente justificada.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: PO05.05</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

17. En los procedimientos de contratación, el Área Técnica y/o Requirente deberá incluir en el Anexo Técnico, en los casos que proceda las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares y Normas Internacionales, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento y la LICA.
18. El Área Técnica/Requirente, previo al inicio de los procedimientos de contratación, deberá realizar una Investigación de Mercado, a fin de identificar las mejores condiciones disponibles, respecto del bien, arrendamiento o prestación de servicio objeto de la contratación, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo.

Cuando el Área Requirente exija que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de calidad en la producción de bienes, arrendamientos o prestación de servicios a contratar, deberá remitir la Investigación de Mercado en la que se demuestre la existencia de al menos 3 personas que cuenten con este requisito en términos de lo establecido en el artículo 32 fracción I del Reglamento, salvo que se trate de contrataciones en las que se agrupen bienes, arrendamientos o prestación de servicios de distinta naturaleza en una sola partida, en cuyo caso, deberán acreditar la existencia de al menos cinco posibles proveedores en posibilidad de cumplir con dicho requisito, en atención a lo dispuesto en el artículo 39, fracción II, inciso b) del Reglamento.

Cuando las Unidades Administrativas por la naturaleza de sus servicios requieran solicitar pólizas de responsabilidad civil, deberán incluirlo dentro del Anexo Técnico los requisitos mínimos que deberán contener, el porcentaje o monto de la misma, plazo para su entrega, quedando bajo su responsabilidad su recepción, verificación y resguardo de la misma, debiendo una vez recibida entregar copia de la misma a la DRMySG para su integración al expediente.
19. La DRMySG será la encargada de integrar, consolidar, publicar y enviar a las instancias fiscalizadoras los informes que conforme a las disposiciones normativas vigentes deban hacerse del conocimiento de las dependencias globalizadoras y de las instancias revisoras y fiscalizadoras sobre las contrataciones realizadas por el Instituto FONACOT en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
20. Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones, la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que realice. El expediente deberá contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación conforme a la normatividad aplicable.
21. Serán administradores de los contratos y responsables de su vigilancia y supervisión, aquéllas personas servidoras públicas de las Áreas Requirentes, facultadas conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente.
22. Será responsabilidad de los Administradores de Contratos, la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los contratos que administren. El expediente deberá contener la evidencia de la recepción de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, penalizaciones, copia de los trámites de pago y la documentación que permita acreditar la efectiva administración del contrato.
23. Será responsabilidad de los(las) Titulares de las Unidades Administrativas, la oportuna planeación y programación de sus requerimientos de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo.
24. Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones y arrendamiento de bienes y de la prestación de servicios, serán coordinadas por la DRMySG, la cual definirá los procedimientos que las Unidades Administrativas deben seguir, de conformidad con los establecidos en el MAAGAAS.
25. Para efectos del PAAAS, será responsabilidad de la Subdirección General Comercial consolidar y validar las necesidades de bienes, arrendamientos y prestación de servicios en las DEPyR.
26. Las Unidades Administrativas deberán enviar a la DRMySG el listado conteniendo sus necesidades de contratación a más tardar el día 15 de diciembre de cada año.
27. Con la información proporcionada, la DRMySG procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del PAAAS, la cual se someterá a revisión del CAAS durante su primera sesión ordinaria del ejercicio. Una vez revisada, y previo a su publicación en CompraNet, deberá someter el PAAAS a autorización del(la) Subdirector(a) General de Administración.
28. La DRMySG, deberá publicar el PAAAS autorizado en CompraNet y en la página electrónica del Instituto FONACOT, a más tardar el 31 de enero de cada año.
29. Para el caso de Contratos Marco, el Área Requirente con apoyo de la DRMySG, deberá verificar la existencia de contratos marco publicados por la SHCP; en caso de existir, el Área Requirente deberá verificar las características de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios contenidos en el contrato marco y evaluar la conveniencia de formalizar un contrato específico al amparo del contrato marco, o en su caso, el Área Requirente será responsable de justificar el por qué no es conveniente para el Instituto FONACOT la suscripción de dicho contrato.

El Instituto FONACOT tiene integrado y operando el CAAS, el cual es el órgano colegiado de análisis y decisión en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, mismo que opera de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

30. Los asuntos a someter a autorización del CAAS deberán ser solicitados por el(la) Titular del Área Requirente de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente o Director(a) de Área para los casos de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección General, debiendo contener como mínimo:

- Oficio de solicitud/Requisición.
- Justificación conforme a lo establecido en el artículo 40 de la LAAASP y 71 del Reglamento.
- Anexo Técnico.
- Suficiencia presupuestal y en su caso, plurianualidad.
- Investigación de Mercado.

Así como aquellos documentos que acrediten la fracción del artículo 41 de la LAASSP en la que funden y motiven la excepción a la licitación pública.

31. El CAAS autorizará los supuestos no previstos en las presentes POBALINES.
32. En caso de modificación de estas POBALINES, el CAAS a través del(la) SGA en su calidad de Presidente, deberá someterlas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
33. Los plazos mínimos estimados para la atención y trámite de los FSP, contados a partir del ingreso de los mismos a la plataforma del GRP-SAP o a la DRMySG y hasta la firma del contrato dependiendo de la complejidad y tipo de procedimiento a realizar, serán los siguientes a partir de que el Área Requirente presente la documentación debidamente integrada:

Tipo de procedimientos	Días Naturales
LP NAL	45
LP INTERNACIONAL	60
ITP	30
AD	15

34. Para los bienes, arrendamientos y prestación de servicios que a continuación se mencionan, se podrán realizar las operaciones, sin contrato:
- a) Inscripciones a conferencias, seminarios, simposios, congresos, talleres, cursos y aquellos eventos en los que se requiera que participen una o varias personas servidoras públicas del Instituto FONACOT, de acuerdo al temario ofertado por las instancias capacitadoras, hasta por el monto máximo de contratación para adjudicación directa, cuya autorización y trámite de pago deberá ser realizada invariablemente por la DRH.
 - b) Publicaciones, suscripciones, compras de periódicos, revistas, material especializado, discos compactos con bancos de información y/o publicaciones con servicio de actualización, con la autorización de la Dirección de Comunicación Institucional.
 - c) Publicaciones en el D.O.F.

En los casos anteriores se documentará con la cotización, suficiencia presupuestal y la autorización respectiva, en la que se establezcan las particularidades del bien, arrendamiento o servicio.

Para el trámite de pago bastará la factura correspondiente debidamente firmada por el(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director(a) de Área, donde haga constar que se recibieron los bienes, arrendamientos o prestación de servicios de conformidad.

VII. BASES Y LINEAMIENTOS.



1. **Unidad Administrativa responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.**

Bases.

Siendo el PAAAS el documento de planeación rector para todos aquellos procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, la DRMySG será la Unidad Administrativa encargada de su integración y actualización, de conformidad con los siguientes:

Lineamientos.

- a) Las Unidades Administrativas en el ámbito de sus competencias, deberán elaborar un programa anual de necesidades de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, el cual enviarán por escrito a la DRMySG a más tardar el 15 de diciembre de cada ejercicio.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

b) La DRMySG será la Unidad Administrativa encargada de integrar y elaborar el PAAAS con base en el programa de necesidades de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios que le sea proporcionado por cada una de las Unidades Administrativas, con el apoyo de la DICP, y lo ajustará conforme a la autorización presupuestal otorgada al Instituto FONACOT, posteriormente deberá presentarlo al CAAS para su revisión, observaciones y recomendaciones, y deberá obtener la autorización de la SGA previo a su publicación en CompraNet.

2. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, así como la forma en que éstas deberán documentar tal solicitud.



Bases

La determinación de necesidades que formulen las Unidades Administrativas debe tener como propósito contribuir a la eficaz y eficiente realización de las atribuciones conferidas al Instituto FONACOT, así como el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales establecidos, los cuales deben estar alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción enmarcadas en el PND. Para ello, las personas servidoras públicas responsables de autorizar las mismas, deberán asegurarse de que las necesidades manifestadas contribuyen realmente a esos fines.

Dado el grado de responsabilidad que implica el ejercicio eficiente de los recursos públicos, así como la determinación de las necesidades reales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a contratar, es un imperativo que las personas servidoras públicas que suscriban sus requerimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades que el acto implica debiéndose sujetar a los siguientes:

Lineamientos

- a) Las solicitudes de contratación deberán ser elaboradas por el Área Requirente, y firmadas por el(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director(a) de Área.
- b) Para determinar el monto estimado de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el Área Técnica/Requirente, deberá realizar una Investigación de Mercado, la cual deberá cumplir con lo establecido en los artículos 26 de la LAASSP y 28, 29 y 30 de su Reglamento.
- c) El trámite para la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios, que realicen las Áreas Técnicas/Requirentes, deberán acompañarse previo al inicio del procedimiento de contratación, de la siguiente documentación:
 - i. Requisición de compra o servicio: Deberá entregar evidencia del registro en el GRP-SAP. La generación del FSP en el GRP-SAP corresponderá al(a) Titular del Área Requirente y su liberación al Titular de la DRMySG, o en su caso el oficio de petición de la contratación firmado por el(la) Titular del Área Requirente.
 - ii. Formato de Suficiencia presupuestal, o en su caso, para contrataciones que excedan el ejercicio fiscal, se deberá contar con el oficio de autorización expresa para comprometer recursos de años subsecuentes, conforme lo establecen los artículos 50 de la LFPRH y 148 del RLFPRH.
 - iii. El resultado de la Investigación de Mercado en los términos previstos por los artículos 26 de la LAASSP y 28, 29 y 30 del Reglamento.
 - iv. Un anexo técnico o términos de referencia, conteniendo la descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios solicitados, el lugar de entrega de los bienes, arrendamientos o de prestación de los servicios, la forma de pago, vigencia, garantías requeridas, normas aplicables, penalizaciones y deductivas a aplicar en el contrato, el cargo y nombre de la persona servidora pública que fungirá como Administrador del Contrato.
 - v. Determinar los criterios y términos de evaluación incluyendo para el método binario la justificación correspondiente, y en caso de que aplique la evaluación por puntos y porcentajes, el Área Requirente con apoyo del Área Técnica en su caso, deberán determinar la ponderación de todos los rubros y sub-rubros a evaluar y la documentación que los licitantes deban entregar para su evaluación.
 - vi. En el caso de bienes, el Área Requirente deberá acreditar la no existencia de bienes en el almacén, a través del formato establecido para tal fin.
 - vii. En caso de que el Área Requirente y/o el Área Técnica, determinen la necesidad de solicitar muestras de los bienes ofertados, deberán justificar dicha necesidad por escrito indicando:
 - La descripción de las pruebas a realizar;
 - Institución, empresa o laboratorio que las realizará;

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: PO05.05</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

- Reglas para la calificación de los resultados; y
 - Valores mínimos aceptables.
- viii. En los casos de excepción a la LP previstos por el artículo 41 de la LAASSP, la justificación debidamente fundada y motivada, conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento y debidamente suscrita por el(la) Titular de la Subdirección General del Área Requirente. En el caso de las contrataciones en que el Área Requirente sea la Dirección de Comunicación Institucional, el(la) Abogado(a) General o el(la) Titular del OICE, todas las justificaciones deberán estar firmadas por el(la) Titular de la Unidad Administrativa solicitante correspondiente.
- ix. En caso de la adquisición de bienes que estén clasificados en el capítulo 5000, el(la) Titular del Área Requirente deberá tramitar con el DICP el OLI registrado ante la SHCP.

3. Unidad Administrativa encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, previsto en el artículo 12 de la LAASSP.

Bases.

Dado el grado de responsabilidad que se asume en los procedimientos de contrataciones públicas, es necesario que las personas servidoras públicas que participen en ellos tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos, debiendo sujetarse a los siguientes:

Lineamientos.

Las Áreas Requirentes serán las facultadas para atender y llevar a cabo el estudio de factibilidad previsto en el artículo 12 de la LAASSP y 10 de su Reglamento. Dicho estudio deberá estar firmado por la persona que lo elaboró con nivel mínimo de Jefe(a) de Departamento, revisó con nivel mínimo de Subdirector(a) de Área y la persona que lo autoriza que deberá tener nivel mínimo de Director(a) de Área.

4. Unidad Administrativa responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

Bases.

Dado que generalmente es mejor comprar bienes nuevos que usados o reconstruidos, en caso de que el Área Requirente observe la conveniencia de comprar bienes usados o reconstruidos, deberá elaborar el estudio de costo beneficio donde acredite la conveniencia de dicha adquisición, sujetándose a los siguientes:

Lineamientos

Las Áreas Requirentes serán las facultadas para atender y llevar a cabo el estudio de costo beneficio previsto en el artículo 12 Bis de la LAASSP; dicho estudio deberá estar firmado por la persona que lo elaboró con nivel mínimo de Jefe(a) de Departamento, revisó con nivel mínimo de Subdirector(a) de Área y la persona que lo autoriza que deberá tener nivel mínimo de Director(a) de Área.



5. Niveles jerárquicos y las Unidades Administrativas de las personas servidoras públicas responsables de realizar la Investigación de Mercado de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento.

Bases.

La Investigación de Mercado se constituye como una actividad obligada referencial para llevar a cabo cualquier procedimiento de contratación; toda vez que su propósito es que el Instituto FONACOT conozca y acredite documentalmente las condiciones prevalecientes en el mercado respecto a calidad, cantidad, oportunidad, precio y posibles proveedores o prestadores de servicios, por lo que las personas servidoras públicas responsables de efectuarla deben atender los siguientes:

Lineamientos.

- a) Para la contratación de un bien, arrendamiento, o prestación de servicio a través de LP, ITP o AD, el Área Requirente será la responsable de elaborar e integrar la Investigación de Mercado por lo que se refiere a la información obtenida en la fracción II y III del artículo 28, y para el caso de la que se encuentre disponible en CompraNet así como la histórica del Instituto FONACOT, será responsable de realizarla la DRMySG, debiendo atender lo señalado en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

La información que se obtenga durante la Investigación de Mercado servirá para establecer las condiciones en el procedimiento de contratación seleccionado, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 de la LAASSP y 30 del Reglamento, y deberá ser firmada por el(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director(a) de Área.

- b) En la contratación de TI, la información obtenida durante la Investigación de Mercado, señalada en el inciso c) del artículo 23 del ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la APF, servirá de base para consolidar los recursos financieros para proyectos y servicios de TI y realizar el análisis técnico y económico sobre la conveniencia de un cambio de tecnología.
 - c) El resultado del análisis de la información obtenida durante la Investigación de Mercado se plasmará en un escrito firmado por la Unidad Administrativa responsable de su elaboración, con nivel mínimo de Director(a) de Área y deberá incluir entre otros los siguientes puntos:
 - i. Las razones que acrediten el procedimiento de contratación que se va a realizar (LP, ITP o AD).
 - ii. Las razones técnicas y económicas de la conveniencia entre adquirir o arrendar bienes y/o contratar la prestación de servicios (comparando precios y en su caso, el desglose de costos de las partidas y/o el detalle de rubros, sub-rubros o conceptos que integran la prestación el servicio).
 - iii. En el caso de contrataciones de TI, el análisis técnico y económico de un cambio de tecnología y su conveniencia.
 - iv. En su caso análisis costo beneficio, comparación de las ventajas de la opción elegida contra otras opciones.
 - d) La DRMySG resguardará la Investigación de Mercado, misma que formará parte integral del expediente del procedimiento de contratación.
- 6. Niveles jerárquicos y las Unidades Administrativas de las personas servidoras públicas responsables de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de diversas unidades administrativas, en el Instituto FONACOT de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 17 de la LAASSP y 13 de su Reglamento.**

Bases.

La consolidación de contrataciones generalmente puede permitir a las dependencias y entidades obtener mejores condiciones que la contratación individual, sin embargo, existen ocasiones en que puede no resultar conveniente; por lo que previo a la contratación, se debe analizar el caso en concreto y decidir si el Instituto FONACOT debe participar o no en la consolidación. Por lo que las personas servidoras públicas responsables de efectuarlo deben atender los siguientes:

Lineamientos.



- a) Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios con otras dependencias y entidades, será la SGA o la DRMySG quienes deberán autorizar dichos esquemas de contratación, debiendo firmar el documento donde se haga constar que el Instituto FONACOT participará en un esquema de contratación consolidada.

Para el caso de que la DRMySG considere conveniente consolidar requerimientos de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios de las Unidades Administrativas, bastará con que lo acuerde de manera verbal con las diversas Áreas Requirentes.

- 7. Niveles jerárquicos y las Unidades Administrativas de las personas servidoras públicas facultadas para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos regulados por el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento.**

Bases.

En el caso de que el Instituto FONACOT requiera la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características no pueda determinar un número exacto de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, podrá celebrar contratos abiertos al amparo de lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento, debiendo sujetarse a los siguientes:

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

Lineamientos.

- a) El responsable de determinar la conveniencia de celebrar un contrato abierto es el Área Requiriente, quien deberá entregar la solicitud de contratación indicando que se trata de un contrato abierto, debidamente firmada por el(la) Titular del Área Requiriente con nivel mínimo de Director(a) de Área.
 - b) El responsable de supervisar el cumplimiento de dichos contratos será el(la) Titular del Área Requiriente, el(la) cual deberá tener nivel mínimo de Director(a) de Área.
- 8. Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos, emitir y firmar las convocatorias y actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las Unidades Administrativas responsables a las que se encuentren adscritas dichas personas servidoras públicas.**

Bases.

Dado el grado de responsabilidad que se asume en los procedimientos de contrataciones públicas, es necesario que las personas servidoras públicas que participen en ellos, tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos, debiendo sujetarse a los siguientes:

Lineamientos.

Las Unidades Administrativas, así como, el nivel jerárquico de las personas servidoras públicas facultadas responsables de atender y llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, son los siguientes:

a) Participarán en la revisión del proyecto de convocatoria.

Los miembros del SUBRECO, de conformidad con su Manual de Integración y Funcionamiento.

b) Firma y entrega de oficios de invitación con su convocatoria.

El(la) Titular de la DRMySG o el(la) Subdirector(a) de Adquisiciones, serán los responsables de firmar y entregar los oficios de invitación al(la) Abogado(a) General, al OICE, al Área Técnica y al Área Requiriente de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la LP o de la entrega de la última invitación de la ITP, y en este último caso, a los proveedores para que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se notifique el fallo.

El(la) Subdirector(a) de Adquisiciones, Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, o a quien la DRMySG designe, será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por la DRMySG cuando menos 5 días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.

c) Emisión y Firma de la Convocatoria, así como del resumen de la misma para su publicación en el D.O.F.



- El(la) Titular de la SGA, el(la) Titular de la DRMySG o el(la) Subdirector(a) de Adquisiciones en ausencia de ambos.

d) Para presidir e intervenir en procedimientos de LP e ITP, firmar los documentos y encargarse de su notificación:

- Las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas y actos de fallo de las LP e ITP deberán ser presididos por:
 - Titular de la SGA o;
 - Titular de la DRMySG, o;
 - Subdirector(a) de Adquisiciones, o;
 - Subdirector(a) de Infraestructura Inmobiliaria, o;
 - Subdirector(a) de Servicios Generales.

Quién presida el acto, será responsable de levantar las listas de asistencia y firmar las actas correspondientes.

- Indistintamente el(la) Titular de la SGA, el(la) Titular de la DRMySG y/o el(la) Subdirector(a) de Adquisiciones, serán los encargados de la notificación de los actos en forma documental o a través de medios electrónicos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- e) En el caso de que se requiera la contratación de los Servicios de un Testigo Social de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Ter de la LAASSP y 63 de su Reglamento, la SGA o la DRMySG serán las encargadas de realizar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública para la designación del mismo.
- f) Invariablemente las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán asistir a todos y cada uno de los actos que conforman el procedimiento de contratación de que se trate, a efecto de brindar en todo momento a la persona servidora pública que presida el acto, la asistencia y el consejo técnico necesarios para la toma de decisiones. En caso de inasistencia de las Áreas Requirentes y/o Técnicas a las juntas de aclaraciones, la persona servidora pública que presida el acto lo hará del conocimiento del(la) Titular del OICE en el Instituto FONACOT.

Las personas servidoras públicas que concurren a nombre y en representación del Área Requirente y/o Técnica a los diversos actos de los procedimientos de contratación, deberán contar con un nivel mínimo de Subdirector(a) de Área, y conocimiento de la materia de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a contratar o arrendar, debiendo asistir preferentemente a todos los actos de un mismo procedimiento, la misma persona servidora pública, a menos que existan causas que imposibiliten su presencia. Todo ello con el propósito de darle a los citados procedimientos, la atención, continuidad de criterios, soporte y conocimiento general de las futuras obligaciones y derechos contractuales del Instituto FONACOT por parte de las Unidades Administrativas antes nombradas.

g) Firmar actas de los procedimientos de LP e ITP.

- Quien presida el acto.
- Representante del Área Requirente (mínimo con nivel de Subdirector(a) de Área).
- Representante del Área Técnica (mínimo con nivel de Subdirector(a) de Área).

En caso de asistir:

- Quien asista como representante del OICE.
- Quien asista como representante del(la) Abogado(a) General.

h) Para solicitar una reducción de plazo

Entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.

El(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General, deberá solicitar a la SGA la autorización para la reducción de plazo, mediante escrito debidamente fundado y motivado en el artículo 32 de la LAASSP.

i) Para la autorización del otorgamiento de anticipos para la fabricación de bienes.

Cuando el Área Requirente necesite otorgar anticipo al proveedor por las características de la adquisición de bienes y así lo manifieste en su solicitud o requerimiento, podrá otorgarse un anticipo hasta del 30%, considerando estrictamente lo señalado en los artículos 13 de la LAASSP y 11 de su Reglamento considerando lo siguiente:



- 10% para bienes que su proceso de fabricación sea de 60 a 70 días
- 20% para bienes que su proceso de fabricación sea de 71 a 89 días
- 30% para bienes que su proceso de fabricación sea de más de 90 días

En el caso de servicios no se otorgarán anticipos.

Asimismo, de conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 13 de la LAASSP, en caso de que el Área Requirente requiera el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio, esta deberá justificar con razones fundadas y motivadas la autorización de dicho pago anticipado.

j) Cancelación de partidas de procedimientos de contratación.

Podrán ser canceladas por el(la) Titular de la SGA o el(la) Titular de la DRMySG, previa solicitud por escrito debidamente justificada que le haga el(la) Titular del Área Requirente (con nivel mínimo de Director(a) de Área y con el visto bueno de su Subdirector(a) General o equivalente); la solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada, precisando las razones para tal determinación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

k) Firma del resultado de la Evaluación Técnica.

La evaluación Técnica la realizará invariablemente el Área Requirente, con apoyo del Área Técnica de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, para lo cual, los(las) titulares de éstas se encargarán de llevar a cabo la evaluación de las propuestas obtenidas y emitir la evaluación técnica correspondiente, los cuales deberá tener, como mínimo, nivel jerárquico de Director(a) de Área.

l) Firma del resultado de la Evaluación Legal, Administrativa y Económica.

- Titular de la DRMySG
- Subdirector(a) de Adquisiciones.
- Jefe(a) de Departamento.

La evaluación Legal, Administrativa y Económica la realizará invariablemente el Área Contratante.



9. Unidad Administrativa responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las provisiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

Bases.

A fin de garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios, arrendamiento y suministro de bienes, es factible llevar a cabo contrataciones de carácter plurianual y/o contrataciones de manera anticipada que contribuyan a la operación sustantiva del Instituto FONACOT, para ello, se establecen los siguientes:

Lineamientos.

- a) Para el caso de contrataciones plurianuales, la justificación deberá estar firmada por el(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente.
- Tratándose del suministro de bienes y contratación de servicios de uso generalizado y reiterado, el Área Requirente podrá solicitar la contratación plurianual que se requiera, a efecto de dar continuidad al suministro del bien o a la prestación del servicio de que se trate; la cual se realizará mediante solicitud que se formule ante la SGA, a efecto de que someta a autorización del(la) Director(a) General, la autorización del presupuesto del gasto o inversión para los ejercicios que comprenda la contratación.
 - En la justificación, el(la) Titular del Área Requirente deberá considerar los siguientes criterios:
 - Justificar que la plurianualidad representa ventajas económicas para el Instituto FONACOT. Debe acreditar que representa mejores condiciones contractuales para el Instituto FONACOT, respecto de lo que pudiere obtenerse de contratarse con una vigencia anual, qué las características del bien, arrendamiento o servicio a contratar así lo ameriten y el plazo de vigencia del contrato rebase un ejercicio fiscal, señalar si la contratación corresponde a inversión o a gasto corriente.
 - Justificar, que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la contratación de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal, así como, de que el plazo de la contratación no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate.
 - Establecer dentro del contrato correspondiente, una cláusula de condición suspensiva, previendo poderlo dar por terminado de manera anticipada en caso de no contar con los recursos presupuestales disponibles para los ejercicios subsecuentes.
 - Desglosar la erogación que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal de inicio de contratación, como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y en su caso, en la moneda prevista para su contratación.
- b) Para el caso de contrataciones anticipadas, la justificación deberá estar firmada por el(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente.
- Para el caso de las contrataciones de servicios que se requieran previos al inicio del ejercicio fiscal del año siguiente, los(las) Titulares de las Áreas Requirentes (con nivel mínimo de Subdirector(a) General), proporcionarán a la DICP las justificaciones de los servicios que se requieren contratar bajo este supuesto, y esta última, en su caso, tramitará la autorización ante la SHCP.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- c) Todas las solicitudes de contrataciones plurianuales y anticipadas, serán tramitadas a través de la DICP, cumpliendo con los requisitos que marque la propia SHCP para la autorización de Contrataciones Anticipadas, con el fin de obtener la autorización respectiva.
- d) Las Áreas Requirientes deben planear y programar con la anticipación suficiente los trámites de autorización y el desarrollo del proceso de contratación que corresponda.

10. Nivel jerárquico de la persona servidora pública de las áreas requirientes facultada para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.



Bases.

Dado que las contrataciones públicas se deben realizar preferentemente por Licitación Pública, y que la LAASSP establece en sus artículos 41 y 42 las causales por las que el(la) Titular del Área Requiriente bajo su responsabilidad puede solicitar una AD o una ITP; es necesario que las personas servidoras públicas que firmen las justificaciones de excepción a la LP o ITP de conformidad con el segundo párrafo del artículo 42 la LAASSP, tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos, por lo que en su justificación deberán sustentar algunos de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en las contrataciones públicas a fin de obtener las mejores condiciones, para lo cual se establecen los siguientes:

Lineamientos.

- a) El(la) Titular del Área Requiriente, es el(la) facultado(a) para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente.
- b) La forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, así como el artículo 72 del Reglamento, será por medio del escrito señalado en el inciso a) del presente lineamiento, en el cual se deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precise que quien lo suscribe, dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento que solicita llevar a cabo en dichas fracciones, se requiere anexar la siguiente información de acuerdo a la fracción respectiva:

- Fracción II.- Mediante los comunicados oficiales o informes de las autoridades competentes y comunicaciones realizadas en los medios de comunicación electrónicos y/o escritos.
- Fracción IV.- Que la motivación o el sustento atienda a una necesidad específica materia de seguridad pública o nacional (causa, naturaleza o destino).
Para hacer uso de esta fracción, es necesario que el Instituto FONACOT sea reconocido como instancia de seguridad nacional de acuerdo al pronunciamiento que formule el Consejo de Seguridad Nacional.
- Fracción V.- Se debe detallar la causa directa que impida celebrar la LP, pudiendo acreditarla mediante los documentos que soporten el caso fortuito o fuerza mayor, entre otros, en comunicados oficiales o informes de las autoridades competentes y comunicaciones realizadas en los medios de comunicación electrónicos y/o escritos.
- Fracción VI.- Se deberá anexar copia de la resolución que se emita como resultado del procedimiento de rescisión.
- Fracción VII.- Se deberá anexar copia del fallo de la LP celebrada.
- Fracción IX.- Primer párrafo. - En la descripción de los bienes se debe acreditar que los bienes a adquirir corresponden a bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes, y que son necesarios para la operación del Instituto FONACOT.
- Fracción XI.- Deberá acreditar que la contratación se realizará con un grupo campesino o urbano marginado, anexando información del grupo.
- Fracción XII.- Se deberá acreditar que los bienes se adquieren para ser comercializados, especificando a quien se le pretenden vender los bienes.
- Fracción XX.- Se debe señalar en la justificación el contrato marco celebrado por la SFP al cual se estaría adhiriendo el Instituto FONACOT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- c) Las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, son materia del CAAS, por lo que se deben someter a dictamen de procedencia del CAAS, y la justificación deberá ser firmada por el(la) Titular del Área Requiriente, con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente.

11. Cargo de la persona servidora pública de la Unidad Administrativa responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la LAASSP.

Lineamientos.

- a) La DRMySG y el(la) Subdirector(a) de Adquisiciones serán los responsables de diseñar y dar seguimiento a las disposiciones que emanen de la Secretaría de Economía para fomentar el Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

12. Unidad Administrativa responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores, previstos en los artículos 56 y 56 Bis de la LAASSP.

Lineamientos.

- a) El(la) Subdirector(a) de Adquisiciones es el responsable de llevar a cabo de manera permanente la incorporación de la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores a que aluden los artículos 56 y 56 Bis de la LAASSP.

13. Unidades Administrativas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

Bases.

La parte fundamental en los procesos de contratación y de administración de los contratos es la eficiencia con que se ejecuten los mismos, a fin de que con los resultados que se obtengan se incida en el quehacer institucional, es por ello que se requiere delimitar responsabilidades y precisar el alcance de las mismas, con base en los siguientes:

Lineamientos.

a) De las Contrataciones.

- La DRMySG es la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo las contrataciones en el Instituto FONACOT, y en caso de que se participe en una contratación consolidada con la STPS o con cualquier otra dependencia o entidad y que se lleve a cabo a través de LP, ITP o AD; invariablemente las Áreas Requirientes deberán notificar a la SGA o a la DRMySG para que se autorice la participación en el procedimiento consolidado.
- La DRMySG a través de la Subdirección de Adquisiciones, es la Unidad Administrativa responsable de la gestión para la elaboración y formalización de los contratos y convenios modificatorios.
- Los contratos deberán elaborarse por la DRMySG, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, en la junta de aclaraciones, en la(s) propuesta(s) del (los) licitante(s) que resulte(n) ganador(es), utilizando el modelo de contrato incluido en la convocatoria, incluyendo las cláusulas específicas que se consideren necesarias, atendiendo a la particularidad de la contratación.
- En la formalización de los contratos se deberá observar el plazo o la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria o solicitud de cotización, conforme a lo dispuesto por el artículo 46 de la LAASSP. Una vez revisado el contrato por las partes y validado desde el punto de vista técnico y administrativo en los términos previstos en el párrafo anterior, se recabarán las firmas correspondientes.



b) De la suscripción de contratos.

En las DEPyR:

Para el caso de los contratos de servicios de limpieza, vigilancia, mensajería, jardinería y fumigación será el(la) Subdirector(a) General Comercial o el(la) Director(a) Comercial Regional en su calidad de representante quien lo suscriba.

En Oficinas Centrales:

- Titular de la SGA o de la DRMySG, en calidad de representante del Instituto FONACOT.
- Titular de la DRMySG en calidad de Área Contratante.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- Administrador(a) del Contrato, con nivel mínimo de Director(a) de Área.
- Representante y/o Apoderado(a) Legal del Proveedor.

c) Elaboración de Modelo de Convocatoria.

- La DRMySG a través de la Subdirección de Adquisiciones será la Unidad Administrativa encargada de la elaboración de los modelos de convocatoria que se requieran en los procedimientos de contratación para LP e ITP. En todos los casos la convocatoria deberá contener como mínimo los requisitos que señala el artículo 29 de la LAASSP.
- La DRMySG realizará las LP en los términos previstos por la Ley y su Reglamento, para lo cual, las Áreas Requirentes enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios incluyendo en lo aplicable la documentación relacionada en las presentes POBALINES. Los proyectos de convocatoria para las LP e ITP, deberán ser revisadas por el SUBRECO en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su sanción y posterior publicación.

Toda convocatoria deberá contener el logotipo del Instituto FONACOT, el fundamento legal en que se apoya para celebrar la LP o la ITP, la especificación de que podrán participar observadores en los actos públicos y la admisión de que a elección del licitante se aceptará el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, o se presenten por escrito durante el acto respectivo.

- Los proyectos de convocatorias previamente a su publicación, podrán ser difundidos en CompraNet al menos durante 10 días hábiles a efecto de que puedan recibirse comentarios y opiniones para enriquecer el proyecto, por la DRMySG, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento.
- El(La) Titular de la SGA y/o de la DRMySG o en ausencia de ambos, el(la) Subdirector(a) de Adquisiciones, serán los responsables de autorizar y solicitar ante el D.O.F la publicación del resumen de la convocatoria en materia de LP, con la anticipación debida y también son los responsables de verificar que se haga oportunamente su publicación en CompraNet, de conformidad con lo previsto en los artículos 30 de la LAASSP y 42 de su Reglamento.

La información de las convocatorias deberá ser capturada en CompraNet por parte del(la) Subdirector(a) de Adquisiciones simultáneamente a su envío al D.O.F. para su publicación, quien deberá poner a disposición de los licitantes o interesados copia del texto de la misma.

d) Elaboración del Modelo de Contrato.

La DRMySG observará los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los modelos de convenios, aprobados por la SHCP, que se encuentren publicados en CompraNet.

e) De Elaborar los Contratos y Convenios Modificatorios.

La Subdirección de Adquisiciones será la Unidad Administrativa responsable de elaborar, sancionar normativamente y supervisar los contratos, con base en los modelos de contratos publicados en <https://www.gob.mx/compranet/documentos/modelos-de-contrato-mfij>, mismos que deberán ser suscritos por la o las personas servidoras públicas facultadas para ello, así como por la o las personas servidoras públicas responsables de administrar y vigilar su cumplimiento. Asimismo, será o serán las responsables de elaborar y supervisar los convenios modificatorios que deriven de los contratos.



Los contratos deberán ser congruentes con el contenido de las convocatorias a la LP, ITP y al Anexo Técnico en los casos de las AD, y en su caso con lo establecido en la(s) Junta(s) de Aclaraciones y de conformidad con las disposiciones que le apliquen.

f) De la suscripción electrónica de los contratos y convenios modificatorios.

La suscripción del o los contratos y convenios modificatorios derivados de la LAASSP y su Reglamento se realizará a través del MFII, para lo cual las personas servidoras públicas responsables de suscribirlos deberán contar con su FIEL actualizada. En los casos en los que por cuestiones técnicas no sea posible formalizar los contratos electrónicamente a través del MFII, se suscribirán de manera autógrafa siendo obligación de la Subdirección de Adquisiciones el registro de la versión autógrafa del contrato en el MFII.



g) Las Unidades Administrativas encargadas de la administración de los contratos:

- Serán Administradores(as) de los Contratos y responsables de su vigilancia y supervisión, aquellas personas servidoras públicas con nivel mínimo de Director(a) de Área que las Áreas Requirentes hayan designado.
- Las personas servidoras públicas que funjan como administradoras del cumplimiento de Contratos, tendrán bajo su responsabilidad la administración, verificación, vigilancia y supervisión de las estipulaciones contenidas en los contratos,

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

autorizarán el trámite de pago, así como, verificarán que los mismos correspondan estrictamente a los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que fueron recibidos y/o prestados, para lo cual:

- La persona servidora pública responsable de la Administración y verificación del cumplimiento del contrato o quien la sustituya en el encargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 84, párrafos séptimo y octavo del Reglamento, tendrá entre otras funciones, las que se señalan a continuación de forma general: Verificará la recepción y entrega satisfactoria de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios y documentos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del contrato, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.
- Elaborará y levantará el Acta de Entrega-Recepción conforme a eventos concluidos con el prestador del servicio, en la cual se hará constatar que los bienes, arrendamientos o prestación de servicios recibidos o prestados, son a entera satisfacción del Instituto FONACOT.
- Realizará con base en dicho documento, el cálculo de penas convencionales correspondientes a la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios.
- Notificará a la DRMSG, de los incumplimientos en que haya incurrido el proveedor adjudicado.
- Solicitará al licitante ganador o proveedor adjudicado la factura correspondiente, documento que deberá cumplir con lo señalado en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, que prevé la obligación de emisión de comprobantes fiscales digitales y a la Regla 2.7.1.1. de la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente, que establece que; “para los efectos de los artículos 28, fracción I, Apartado A y 30, octavo párrafo del CFF, los contribuyentes que expidan y reciban CFDI, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML.”
- Recibirá la factura del licitante en formato CFDI y XML en su correo institucional.
- Verificará el correcto cumplimiento en la entrega de garantías de cumplimiento y de responsabilidad civil previo al trámite de pago.
- Tramitará el pago de la factura correspondiente, y en caso de existir penalizaciones, estas serán pagadas por el proveedor a través de nota de crédito [CFDI de egresos].
- Recibirá de la DRMySG copia del instrumento jurídico para dar el seguimiento a lo establecido en el mismo.
- Solicitará por escrito a la DRMySG la aplicación de las penas convencionales o, en su caso, la terminación anticipada o la rescisión de estos instrumentos jurídicos. Para tal efecto, deberán señalar los motivos de los incumplimientos, el tiempo de atraso en el cumplimiento y en el caso de terminación anticipada o rescisión, las razones que dieron origen a las mismas en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de incumplimiento.
- El(la) Administrador(a) del Contrato solicitará a la SGA la suspensión de la prestación de los servicios o la de la entrega de los bienes cuando concurren circunstancias que así lo motiven, acreditando las causas que dieron origen a la misma.
- La SGA informará por escrito al proveedor de dicha suspensión, indicándole la fecha de inicio de la misma.
- Informarán por escrito a la DRMySG del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores para solicitar en consecuencia, la liberación de las garantías otorgadas.
- Vigilarán durante la vigencia de los contratos abiertos, que al menos se devengue el monto mínimo establecido entre otras obligaciones, que se determinan en forma detallada en los apartados respectivos a las POBALINES.
- Los(las) Administradores(as) del Contrato, solicitarán a la SGA el inicio del procedimiento de rescisión, la suspensión del mismo; o bien, la determinación de no dar por rescindido un contrato en los supuestos que establece la LAASSP.
- Los(las) Administradores(as) del Contrato fijarán el plazo para que el o los proveedores subsanen el incumplimiento en que hubieren incurrido.
- La SGA coordinará con el(la) Abogado(a) General y/o Áreas Requirientes y/o Administradores(as) de los Contratos, los procedimientos de rescisión correspondientes.
- El(la) Administrador(a) del Contrato será el responsable de la formulación del finiquito que corresponda, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión debiendo ser notificado a la SGA para la conclusión del proceso respectivo.
- Los(las) Administradores(as) del contrato deberán informar a la SGA para su conocimiento de los acuerdos y/o negociaciones que se pretendan realizar con el proveedor antes de la suscripción de cualquier documento en el que consten éstos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- Los(las) Administradores(as) del contrato serán responsables de reportar en la BESA lo concerniente a la administración del contrato.

h) Unidades Administrativas y responsables encargados de solicitar y de elaborar los convenios modificatorios.



- Es responsabilidad del(la) Administrador(a) del Contrato, determinar la conveniencia de realizar un convenio modificatorio en cuyo caso lo deberán solicitar a la DRMySG, considerando lo siguiente:
 - Deberá elaborar una solicitud donde se acredite y justifique la conveniencia para el Instituto FONACOT, de celebrar el convenio modificatorio. Dicha solicitud deberá contener las razones fundadas y explícitas, el incremento del monto, la ampliación de la vigencia, la cantidad o volumen de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, siempre que las modificaciones no rebasen en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios sea igual al pactado originalmente.
 - Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicará para cada una de ellas.
 - El contrato deberá estar vigente.
 - Se deberá contar con suficiencia presupuestal vigente para el convenio modificatorio.
 - Se deberá contar con escrito de solicitud y aceptación del proveedor en el que acepte el convenio modificatorio en las mismas o mejores condiciones para el Instituto FONACOT.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones, la elaboración del proyecto del convenio modificatorio.
- Los convenios modificatorios deberán formalizarse por las personas servidoras públicas que originalmente suscribieron los contratos o, en su caso, por quienes las sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

i) Unidades Administrativas encargadas de aplicar las penas convencionales:

- El(la) Administrador(a) del Contrato será el(la) responsable de notificar a la DRMySG los incumplimientos que den origen a la aplicación de penas convencionales, así como de efectuar el cálculo preliminar de la cuantificación del monto de la pena convencional.
- Las penas convencionales se deben aplicar por atraso del proveedor en el inicio de la prestación del servicio o en la fecha pactada para la entrega de los bienes, dichas penas deben ser proporcionales al incumplimiento y el monto de dichas penas no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.
- En el caso de que el contrato incluya varias partidas, el monto de las penas convencionales no deberá rebasar el monto correspondiente al monto de la garantía de cada partida.
- Las Áreas Requirentes establecerán en cada procedimiento de contratación, las penas convencionales que deberán cubrir los proveedores, con fundamento en los artículos 45 fracción XIX y 53 primer párrafo de la LAASSP, 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento.
- El(la) Administrador(a) del Contrato deberá rendir un informe a la DRMySG, en el que acredite el número de días naturales en que el proveedor haya incurrido en el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios; el cual deberá remitirse a más tardar, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se detecte el incumplimiento del proveedor.
- La DRMySG revisará el cálculo preliminar y observará el criterio de proporcionalidad emitido por la SFP y en su caso, ratificará o rectificará el cálculo de la pena convencional y notificará al proveedor o prestador de servicio el monto de la sanción aplicable para que éste realice el pago respectivo mediante nota de crédito (CFDI de egresos) correspondiente.
- En caso de que el proveedor aporte pruebas que acrediten que el atraso fue por causas imputables al Instituto FONACOT, la DRMySG analizará los documentos que se le hayan puesto a la vista y remitirá tales constancias al(la) Administrador(a) del Contrato para que rectifique o ratifique la imposición de la pena convencional.

j) Unidades Administrativas encargadas de aplicar las deductivas:

- El(la) Administrador(a) del Contrato será el responsable de determinar los montos de las deducciones al pago de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en el que haya incurrido el proveedor, y solicitarán la deducción al pago correspondiente ante la DICP.
- El(la) Administrador(a) del Contrato deberá rendir un informe a la DICP con copia a la DRMySG, en el que acredite los incumplimientos del proveedor.
- El(la) Titular del Área Requirente, al solicitar su contrato debe prever la aplicación de deducciones al pago de bienes, arrendamientos o prestación de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato; deberán incluir en su requisición de compra

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

o solicitud de servicios, así como, en su anexo técnico los casos en que serán aplicables, así como el límite de incumplimientos a partir de los cuales se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato.

14. Los cargos de las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

Lineamientos.

- a) Será el(la) Titular de la SGA el(la) facultado(a) para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP, siempre que medie la petición por escrito del(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente.

15. Unidad Administrativa o nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.

Lineamiento.

- El(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente, será el responsable de determinar la conveniencia de la inclusión de la cláusula de arbitraje en el contrato o convenios en su caso, por convenio escrito posterior a su celebración. Lo anterior previo conocimiento a la SGA.

16. Cargo de la persona servidora pública que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.

Bases.

Dado el grado de responsabilidad en los procedimientos de contrataciones públicas y de los actos administrativos que de estos deriven, es necesario que las personas servidoras públicas que participen en ellos tengan un nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones y responsabilidades en los mismos, sujetándose a los siguientes:



Lineamientos.

a) De la cancelación de una licitación pública

- El(la) Titular de la SGA o el(la) de la DRMySG, serán las únicas personas servidoras públicas que podrán determinar la cancelación de una LP o ITP, partidas o conceptos en términos de lo señalado en el artículo 38 de la LAASSP, previa solicitud por escrito que les haga el(la) Titular del Área Requirente (con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente) motivando y justificando las causas que ocasionan la necesidad de dicha cancelación.
- Toda cancelación podrá ser solicitada en cualquier etapa del proceso hasta antes de que se emita el fallo correspondiente.

b) De la rescisión de un contrato.

- El(la) Administrador(a) del Contrato, cuando sea necesario rescindir administrativamente un contrato en términos del artículo 54 de la LAASSP y 98 y 99 de su Reglamento; deberá emitir y enviar a la SGA el documento en el que haga constar de manera fundada y motivada el incumplimiento del proveedor de sus obligaciones contractuales señalando de manera precisa, las causas o hechos que justifican la rescisión del contrato a fin de que se puedan llevar a cabo las gestiones pertinentes ante el(la) Abogado(a) General para que éste coadyuve en el análisis del caso, y de ser procedente, se inicie el procedimiento de rescisión correspondiente.
- Dicha comunicación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se hayan originado las circunstancias para iniciar el procedimiento de rescisión.
- El(la) Titular de la SGA será el responsable de dar inicio al procedimiento de rescisión de los contratos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de la LAASSP.
- Será responsabilidad del(la) Administrador(a) del Contrato, la determinación de suspender el trámite del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 54 de la LAASSP, debiendo elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían inconvenientes.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- Al no dar por rescindido el contrato, el(la) Administrador(a) del Contrato, establecerá con el proveedor otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre, deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la LAASSP.
- El(la) Titular de la SGA, será el(la) responsable de notificar la rescisión del contrato o la decisión del(la) Administrador(a) del Contrato de su no procedencia previa opinión del(a) Abogado(a) General con base en los elementos presentados por el Proveedor.

c) De la terminación anticipada de un contrato.

- Cuando se requiera dar por terminado de manera anticipada algún contrato en términos del artículo 54 Bis de la LAASSP, el(la) Administrador(a) del Contrato deberá emitir el dictamen debidamente fundado y motivado con las razones que acrediten las causas que determinaron la necesidad de dar por terminada la relación contractual de manera anticipada y deberá remitirlo a la DRMySG, para que ésta notifique de manera formal al proveedor.

d) De la suspensión temporal de un contrato.



- El(la) Administrador(a) del Contrato, de conformidad con el artículo 55 Bis de la LAASSP, bajo su responsabilidad, estará facultado para determinar la suspensión temporal de los actos de los procesos de contratación derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, cuando sea necesaria dicha suspensión, debiendo notificar por escrito a la DRMySG mencionando los motivos que dieron origen a la suspensión.

e) Gastos no recuperables.

- El(la) Administrador(a) del Contrato, en conjunto con la DRMySG, determinarán la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores, en caso de la cancelación de procedimientos de LP o de ITP, por la terminación anticipada o suspensión de los contratos, siempre y cuando éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

f) Finiquito.

- Concluido el procedimiento de rescisión del contrato, el(la) Administrador(a) del Contrato deberá formular el finiquito correspondiente a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Instituto FONACOT por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, cumpliendo con lo que señala el artículo 99 del Reglamento. El(la) Administrador(a) del Contrato elaborará el finiquito considerando:
 - i. Señalar fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito;
 - ii. Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora;
 - iii. Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - a. Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito;
 - b. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito;
 - c. Personas que intervienen;
 - d. Fecha en que fue rescindido el contrato;
 - e. Fecha de notificación de la rescisión;
 - f. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca;
 - g. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso;
 - h. Los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que fueron entregados o prestados y pendientes de pago;
 - i. Cantidad a la que ascienden los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad;
 - j. Penalizaciones y deductivas, en su caso; y,
 - k. Firma de las personas que intervengan en el proceso.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

17. Unidad Administrativa responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en el artículo 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, en su caso, solicitar al(la) Abogado(a) General que se haga efectiva.

Lineamientos.

- a) El Consejo Directivo cuando así se requiera determinará montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos a solicitud expresa, debidamente justificada, soportada y suscrita por el(la) Administrador(a) del Contrato o el(la) Titular del Área Requirente, cuando observen antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con el Instituto FONACOT, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la SFP.
- b) Los(las) Titulares de la SGA o de la DRMySG podrán autorizar la sustitución o cancelación de las garantías señaladas en el artículo 48 de la LAASSP, y comunicar dicha cancelación al proveedor.
- c) La DRMySG, será la responsable de vigilar que los proveedores entreguen oportunamente las fianzas de las garantías de anticipo y de cumplimiento y de sus respectivos endosos cuando se formalice un convenio modificatorio o al término de cada ejercicio en contratos plurianuales, la renovación de la garantía igualmente podrá hacerse a través de endosos.
- d) Aplicación de las garantías:
 - i. Cuando se requieran hacer efectivas las garantías por incumplimiento del proveedor en caso de rescisión del contrato, la DRMySG dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la notificación al proveedor; solicitará al(la) Abogado(a) General la reclamación de la garantía, integrando la documentación de respaldo.
 - ii. La DRMySG, será la Unidad Administrativa facultada para cancelar las garantías una vez que el(la) Administrador(a) del Contrato manifieste por escrito haber recibido en tiempo y forma los bienes, arrendamientos o prestación de servicios contratados.

18. Unidades Administrativas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores o prestadores de servicios.

Bases.

Conforme al compromiso que conlleva el ejercicio responsable de los recursos públicos, todo trámite de pago como consecuencia de un procedimiento de contratación; deberá corresponder a compromisos efectivamente devengados, que se encuentren debidamente calendarizados, justificados y comprobados, por lo que las personas servidoras públicas responsables de tramitar los pagos, se deberán sujetar a los siguientes:

Lineamientos.



- a) Los(las) Administradores(as) de los Contratos serán responsables de autorizar y tramitar oportunamente ante la DICP el pago de las facturas que presenten, las cuales amparen las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios contratados, previa verificación de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios en los términos contractuales pactados, acompañada de la documentación soporte.
- b) Los pagos se efectuarán sujetándose a lo dispuesto en el artículo 51 de la LAASSP y a lo establecido en el contrato respectivo.
- c) El procedimiento de pago se efectuará a través de cadenas productivas, una vez realizado el registro a través de este mecanismo, se podrá efectuar por transferencia electrónica.

19. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento.

Lineamientos.

- a) El(La) Administrador(a) del Contrato es el(la) responsable de dejar constancia expresa en cada expediente de contratación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, y son quienes deben pronunciarse ante la DRMySG para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos.

20. Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas encargadas de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS y el plazo en que serán sometidas a la consideración para su análisis y dictaminación del Consejo Directivo, así como su difusión en los términos del Reglamento.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

Lineamientos.

- a) Corresponde a los(las) Titulares de las Unidades Administrativas proponer las modificaciones a las POBALINES por conducto del(la) Secretario(a) Técnico del CAAS, motivando la propuesta de que se trate a fin de que el presidente del CAAS, de considerarlo procedente, las someta a autorización del mismo.
- b) El CAAS analizará las propuestas de las modificaciones a las presentes POBALINES en sesión ordinaria y en caso de dictaminarlas procedentes, el(la) Titular de la SGA en su carácter de presidente del CAAS, las remitirá dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de su revisión, al(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Consejo Directivo para que sean presentadas a consideración del mismo, en su siguiente sesión.
- c) Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la autorización del Consejo Directivo, se publicarán las modificaciones en la Normateca Interna del portal web del Instituto FONACOT.

VIII. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.

1. **Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o prestador del servicio, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, arrendar y prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LAASSP y 4 de su Reglamento.**

Lineamientos.

- a) La Dependencia o Entidad que pretenda fungir como proveedor o prestador de servicios, deberá presentar escrito, firmado por la persona servidora pública facultada para tal efecto, en el que exprese que los recursos técnicos, materiales y humanos con los que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del total de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios a contratar es de al menos el 51% del monto del contrato.
2. **Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles mediante arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.**

Lineamientos.



Las Áreas Requirientes, deberán de considerar los siguientes criterios:

- i. En primera instancia, las políticas de austeridad que dicte la SHCP;
- ii. Presentar matriz de análisis en donde se presenten los resultados de la Investigación de Mercado, el cual deberá considerar los precios de adquisición comparados con el costo del arrendamiento.
- iii. En su caso, el costo de mantenimiento y consumibles, y;
- iv. Los gastos de aseguramiento, distribución, almacenamiento o enajenación que procedan.
3. **La determinación de adquirir bienes, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios de diversas unidades administrativas, que puedan ser integrados en un sólo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.**

Lineamientos.

Las adquisiciones, bienes, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios que se pueden integrar en un sólo procedimiento, son los señalados en los siguientes conceptos del COG y que en específico determine la SGA:

- i. 2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales;
- ii. 2200 Alimentos y Utensilios;
- iii. 2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación;
- iv. 2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio;
- v. 2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos;
- vi. 2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos;
- vii. 2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores;
- viii. 3100 Servicios Básicos;
- ix. 3200 Servicios de Arrendamiento;

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	



- x. 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios;
- xi. 3500 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación;
- xii. 5100 Mobiliario y Equipo de Administración;
- xiii. 5400 Vehículos y Equipo de Transporte; y
- xiv. 5900 Activos Intangibles.

En caso de requerirse otros conceptos distintos a los señalados con anterioridad, la SGA procederá a su integración correspondiente.

4. Condiciones a las cuales deberán sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de prestación de servicios, o la prestación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades a realizar.

Lineamientos.

- a) La adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de prestación de servicios cuyo monto se encuentre por arriba del monto establecido para una AD, y dentro del techo determinado en el PEF para una ITP, conforme al presupuesto notificado por la DICP deberán invariablemente sujetarse al procedimiento de ITP establecido en el artículo 43 de la LAASSP, salvo que exista el dictamen de excepción firmado por el(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente, autorizado por la Subdirección General de Administración.
- b) La adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de prestación de servicios, cuyo monto se encuentre por arriba del monto establecido para la ITP, conforme al presupuesto notificado por la DICP, deberá invariablemente sujetarse al procedimiento de LP en los términos previstos en la LAASSP y su Reglamento salvo que exista el dictamen de excepción procedente por parte del CAAS o del(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente, según corresponda.
- c) Para todos los casos de procedimientos al amparo del artículo 41 de la LAASSP, la DRMySG adicionalmente a los requisitos del FSP, deberá tener los siguientes documentos:
 - i. Escrito de Solicitud de contratación, firmado por el(la) Titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Subdirector(a) General o equivalente, acompañado de la justificación de las razones en que sustenten el ejercicio de la opción y el acreditamiento del o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los que se funden y que resulten procedentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.
 - a. Para acreditar el criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros, derivado de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la prestación de los servicios que se pretenda realizar.
 - b. Para acreditar el criterio de **Eficiencia**, demostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
 - c. Para acreditar el criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad del Instituto FONACOT para obtener las mejores condiciones posibles en cuanto a precio y calidad de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.
 - d. Para acreditar el criterio de **Imparcialidad**, se deberán aportar los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado, prevención a favor o en contra de algún licitante, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan las personas servidoras públicas involucradas en el procedimiento de contratación.
 - e. Para acreditar el criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la responsabilidad e integridad en la actuación en relación a la normatividad aplicable, tanto de las personas servidoras públicas como de los licitantes.
 - f. Para acreditar el criterio de **Transparencia**, se deberá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación a realizar es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.
 - ii. Investigación de Mercado. Deberá estar acompañada de la documentación que soporte la Investigación de Mercado realizada en los términos de los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento.
 - iii. Tratándose de AD's, deberá adjuntarse la cotización de la persona propuesta, cuya actividad comercial o profesional debe estar relacionada directamente con los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a contratar, que contenga la descripción de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a contratar y se identifique al proveedor a adjudicar. Para el caso de las AD's al amparo del artículo 42 de la LAASSP, la cotización no podrá ser mayor a 30 días previos a la adjudicación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- iv. Anexo técnico firmado por el(la) Titular del Área Requirente y en su caso, del Área Técnica cuyo nivel deberá ser por lo menos de Subdirector(a) General o equivalente.
- v. Formato de suficiencia presupuestal autorizado o en su caso, oficio de autorización especial de la SHCP para aquellas contrataciones que, por su naturaleza, deben comenzar a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente.
- d) En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, será responsabilidad del(la) Titular del Área Requirente remitir el expediente a la Subdirección de Adquisiciones en su carácter de Secretario Técnico del CAAS, para solicitar la dictaminación de dicho Órgano Colegiado, de conformidad con los plazos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.
- e) Se podrán contratar bienes, arrendamientos y prestación de servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de AD o ITP al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos de adjudicación que al efecto se establezcan en el PEF del ejercicio fiscal de que se trate, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen.
Se entenderá por fraccionamiento lo que establece el Reglamento en su artículo 74.

5. Los criterios para determinar los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de LAASSP.

Lineamientos.

- a) Cuando se trate de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que por su naturaleza y características se requieran de manera reiterada.
- b) Que se tenga la estimación del presupuesto mínimo y máximo, o en su caso, la cantidad mínima y máxima de bienes y/o prestación de servicios a contratar. Sin embargo, invariablemente se deberá contar con la Suficiencia Presupuestal que cubra el monto máximo del contrato.

En los casos antes señalados, las Áreas Requirentes deberán de indicar esta modalidad en la requisición que ingresen al sistema informático que para tal efecto se tenga, debiendo considerar para tal efecto que el Instituto FONACOT quedará obligado a ejercer la cantidad o presupuesto mínimo que en ellos se establezca el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo establecido. Por lo anterior, los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que podrán ser adquiridos bajo un contrato abierto además de los referidos por la LAASSP, serán aquellos de los cuales no es posible determinar con precisión la cantidad de bienes, arrendamientos o prestación de servicios requeridos, lo cual deberán justificar ante el Área Contratante.

6. Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.

Lineamientos.

El Instituto FONACOT por regla general sólo adquirirá o arrendará bienes muebles nuevos, salvo que el(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente lo solicite por escrito, debidamente fundado y motivado, en cuyo caso, deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la LAASSP y en el numeral 4 de la sección VI. "BASES Y LINEAMIENTOS" de estas POBALINES.

7. El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.



Lineamientos.

El porcentaje a restar para obtener el precio conveniente de una LP o ITP, será del 40% en los procedimientos en los que se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha por estar debajo del precio conveniente.

8. Los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo y 26 de la LAASSP.

Lineamientos.

Los aspectos de sustentabilidad que se deben considerar en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios son:

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- i. El uso eficiente y racional del agua;
- ii. El uso eficiente y racional de la energía;
- iii. La prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera;
- iv. Eficiencia Energética;
- v. Optimización y uso sustentable de los recursos;
- vi. Protección al medio ambiente; y
- vii. En las adquisiciones de papel para uso de oficina, este deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el Territorio Nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

El Instituto FONACOT adquirirá bienes que cumplan con las características de menor grado de impacto ambiental, por lo que se deberán incluir en la convocatoria de la LP y en la invitación de la ITP, según proceda, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes documentos:

- a. Copia de 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 venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable;
- c. Escrito donde indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos, que es reciclable, y que provenga de un proceso de reciclamiento; y
- d. Copia del certificado de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas que apliquen para tal efecto.

9. La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.



Lineamientos.

Para aquellos proveedores o prestadores de servicios que dentro de un lapso de dos años se les hayan rescindido dos o más contratos, el Instituto FONACOT no podrá recibirles proposiciones técnicas y económicas en un plazo de dos años, contados a partir de la notificación de la segunda rescisión.

Lo anterior, aplicará en todos los casos, excepto cuando el proveedor o prestador de servicios sea el único que pueda ofertar un bien o prestar un servicio por encontrarse en el supuesto del artículo 41 fracción I de la LAASSP, lo cual deberá ser incluido en la justificación de la excepción de la LP que el Área Requirente presente al CAAS.

10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

- a) En el caso de las proposiciones que hayan sido desechadas durante una LP o ITP, podrán ser devueltas por la DRMySG a solicitud expresa y por escrito de los licitantes, siempre y cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP y el artículo 104 de su Reglamento, de la devolución que se realice, en su caso, deberá dejarse constancia documental.
- b) Los licitantes podrán solicitar por escrito, la devolución de sus proposiciones y en su caso, de las muestras de materiales que hubieran entregado en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir del acto de fallo o de la notificación de la adjudicación; una vez agotado este término, la DRMySG podrá proceder a la destrucción de las propuestas y muestras que no hayan sido solicitadas, dejando constancia de ello en el expediente correspondiente.
- c) Sin menoscabo de lo anterior, el Instituto FONACOT deberá conservar siempre, las propuestas correspondientes al primero y segundo lugar en el procedimiento de contratación, por lo que, bajo ninguna circunstancia, y aun cuando medie solicitud expresa de los interesados podrán ser devueltas.
- d) En materia de destrucción de papel, derivado de su disposición final se estará a lo dispuesto en la normatividad específica.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

IX. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.

1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.

Bases.

- a) Por regla general sólo se podrán otorgar anticipos en contratos de adquisición de bienes, cuyo proceso de fabricación sea superior a seis meses, debidamente justificados por el(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente.
- b) Podrán otorgarse anticipos de acuerdo a lo previsto en los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP, considerando los siguientes:



Lineamientos.

- a) El(la) Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente, deberá justificar, fundar y motivar la razón por la que considera necesario otorgar el anticipo al proveedor y deberá someterlo a la autorización del(la) Titular de la SGA con el visto bueno del DICP.
- b) Podrá otorgarse un anticipo en contratos de adquisición de bienes de hasta el 30% del importe de los bienes a adquirir, sujeto a disponibilidad presupuestaria y calendarización de gasto autorizado.
- c) En la convocatoria, en las solicitudes de cotización y en los contratos, deberán indicarse las condiciones, porcentajes de anticipo, número de exhibiciones, fechas de amortización y la forma en que se reintegrará el anticipo en casos de rescisión y terminación anticipada.
- d) En cada uno de los pagos que se realicen al proveedor, el(la) Administrador(a) del Contrato deberá amortizar los anticipos de manera proporcional al porcentaje otorgado, hasta quedar totalmente amortizado.

2. Las condiciones específicas para la entrega de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 45 fracción XII de la LAASSP.

Lineamientos.

- a) La entrega de bienes, arrendamientos y prestación de servicios se efectuará en los términos y condiciones establecidos en el contrato. Para el caso de bienes, la entrega se deberá realizar en el almacén central del Instituto FONACOT y la aceptación de los mismos deberá constar por escrito por parte del(la) Administrador(a) del Contrato y deberá emitirlo en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de los bienes; cuando por la naturaleza de los bienes se requiera que la entrega se realice fuera del almacén central del Instituto FONACOT, se deberá requisitar el documento denominado "Entrega de bienes fuera del almacén" y enviar al almacén central el original de este documento a más tardar el día hábil siguiente de la recepción de los bienes. Para el caso de servicios, la aceptación será por parte del(la) Administrador(a) del Contrato a través de un oficio en el cual acepte que éstos fueron prestados a satisfacción.
- b) Para efectos de cumplimiento del contrato, el(la) Administrador(a) del Contrato, deberá llevar el control del programa de entregas de los bienes y/o el calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico respectivo.
- c) El(La) Administrador(a) del Contrato deberá indicar con toda claridad, si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente, o en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales y/o deductivas que deberá cubrir el proveedor.
- d) Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor o el prestador de servicios, no pudiera entregar los bienes, arrendamientos o prestación de servicios en las fechas o plazos pactados, se podrá presentar un escrito ante el(la) Administrador(a) del Contrato, solicitando la prórroga respectiva adjuntando la documentación que permita acreditar dicha situación. La solicitud presentada por el proveedor o el prestador de servicio será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos señalados. En este caso, el(la) Administrador(a) del Contrato, conjuntamente con la DRMySG, serán los únicos facultados para otorgar dicha prórroga, la cual, de otorgarse deberá constar en un convenio modificatorio.
- e) Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación del escrito del proveedor y la fecha en que se dé contestación a su solicitud, suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el supuesto de que no se acredite el caso fortuito o fuerza mayor, no sería procedente la prórroga.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

3. Los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

Lineamientos

- a) Salvo en casos excepcionales, y a solicitud del Administrador del Contrato, el(la) Titular de la SGA aprobará ajustes en precios en los contratos cuya vigencia sea menor a un año. Para tal efecto el(la) Titular del Área Requirente (con nivel mínimo de Subdirector(a) General o equivalente) deberá establecer claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos, debiendo justificar las razones que originan la petición en el documento con el cual solicite dicha excepción.
- b) En caso de autorizarse el incremento, sólo procederá para aquellos bienes, arrendamientos o prestación de servicios, que, de acuerdo al calendario de entregas, no se encuentren con atraso por causas imputables al proveedor o al prestador de servicio.
- c) En los contratos con duración mayor a un año, el Área Requirente podrá solicitar que en la convocatoria respectiva se establezca el mecanismo de ajuste a utilizar.
- d) El mecanismo podrá autorizarse para ajuste en los precios cada 12 meses, tomando como tope máximo del ajuste el porcentaje del índice inflacionario que determine el Banco de México para el periodo de un año previo al ajuste de precios. En el caso de servicios como Limpieza y Vigilancia que tienen un fuerte componente de mano de obra, se podrá aplicar el incremento que corresponde al UMA.
- e) En estos casos, deberá establecerse en el contrato, el plazo dentro del cual el proveedor deberá formular su petición, ya que, de no hacerlo oportunamente, únicamente se otorgará el incremento a partir de la fecha en que el prestador del servicio lo solicite.
- f) Para autorizar el ajuste en precio, el(la) Administrador(a) del Contrato deberá contar con la Suficiencia Presupuestal correspondiente.



4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

Bases.

El Instituto FONACOT por regla general, solicitará a los proveedores las garantías correspondientes para el cumplimiento del contrato y en su caso; del anticipo a otorgar, las bases, formas y porcentajes a los que deberán sujetarse dichas garantías, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP, serán de conformidad con los siguientes:

Lineamientos.

- a) Corresponde al(la) Subdirector(a) de Adquisiciones llevar a cabo la supervisión de que el proveedor entregue en tiempo y forma las garantías de anticipo y de cumplimiento del contrato.
- b) El proveedor o prestador de servicios a quien se le adjudique un contrato como resultado de una LP, ITP o AD, por regla general, deberá entregar al(la) Subdirector(a) de Adquisiciones la garantía de cumplimiento, a favor del Instituto FONACOT, por el 10% del monto máximo del contrato antes de IVA.
- c) En caso de que se haya autorizado otorgar anticipo, el proveedor deberá entregar fianza por el 100% del anticipo previo a su entrega.
- d) Las garantías de cumplimiento del contrato y del anticipo, deberán presentarse conforme a los plazos establecidos en los artículos 48 de la LAASSP y 87 del Reglamento.
- e) Tratándose de contrataciones plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del primer párrafo del artículo 87 del Reglamento, salvo que el(la) Titular del Área Requirente justifique por escrito la conveniencia de que la garantía se constituya sobre el monto total de la contratación, debiendo hacerlo previo a la celebración del SUBRECO o bien indicarlo en la solicitud de dictamen de excepción a la LP.
- f) En el caso de modificación de plazos y montos, el proveedor debe presentar el endoso a la garantía originalmente otorgada, mediante el cual se obligue la institución afianzadora a continuar garantizando las responsabilidades derivadas del contrato, además de las derivadas del convenio de modificación que deberán suscribir las partes. En estos casos, el(la) Subdirector(a) de Adquisiciones será el responsable de vigilar la entrega del endoso modificatorio.
- g) La forma para el otorgamiento de garantías para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos quedará indicada en la convocatoria o en la solicitud de cotización correspondiente y deberá cumplir con lo establecido por el artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y será de acuerdo a las siguientes formas:
 - i. Fianza otorgada por institución legalmente autorizada para ello;
 - ii. Depósito de dinero constituido a través de billete de depósito, expedido por institución autorizada;

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- iii. Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada, o;
- iv. Cheque certificado o de caja.

Estos documentos deberán ser expedidos a favor del “Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores”.

- h) Tratándose de la garantía de cumplimiento, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, se aplicará la garantía correspondiente.
- i) El(la) Titular de la DRMySG deberá otorgar por escrito al proveedor la liberación de la garantía, con el original de la fianza.

5. Criterios para exceptuar a los proveedores o prestadores de servicios de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

Lineamientos.



- a) De conformidad con el último párrafo del artículo 48 de la LAASSP, no será procedente solicitar garantía de cumplimiento al proveedor cuando los bienes, arrendamientos o prestación de servicios sean entregados o prestados, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato.
- b) En los supuestos señalados en la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- c) Con respecto a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios, los conocimientos y la experiencia que se requiera.
- d) En las contrataciones realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, la SGA a petición debidamente justificada del(la) Titular del Área Requirente (con nivel jerárquico mínimo de Subdirector(a) General), podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato.
- e) Para el caso de contratos de servicios de limpieza, vigilancia, mensajería, jardinería, servicios de mantenimiento y fumigación, en las DEPyR, se eximirá a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento.
- f) No estarán obligadas a presentar garantía las aseguradoras tratándose de contratación de pólizas de seguros y fianzas; así como, las Dependencias y Entidades de la APF, Estatal o Municipal y los Testigos Sociales y Auditores Externos designados por la SFP.

6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.

Lineamientos.

Penas convencionales.

- a) El porcentaje de pena convencional a aplicar por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o en la prestación de los servicios podrá ser del 0.5% al 1% por cada día natural de atraso, sobre el importe de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios no entregados o prestados oportunamente, sin que exceda del 10% [diez por ciento] del monto del contrato, antes del IVA, o de la garantía de cumplimiento.
 Cuando se hubiere exceptuado al proveedor del otorgamiento de la garantía de cumplimiento del contrato de conformidad con el artículo 96 tercer párrafo del Reglamento, se deberá estipular como tope máximo de penalización el 20% [veinte por ciento] del monto de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el IVA.
- b) Las Áreas Requirentes serán las responsables de determinar los conceptos, porcentajes y bases de cálculo de las penalizaciones por atraso. En el caso de la contratación de servicios, deberá establecer las penas por atraso en días o en horas, siempre y cuando, se haya estipulado en la convocatoria de la LP y en la ITP o en el Anexo Técnico que sirvió de base para la elaboración del contrato en el caso de adjudicaciones directas.
- c) Cuando los servicios no tengan precios unitarios, se tomará como referencia para el cálculo de las penas el importe mensual del contrato o el importe de la partida no entregada en tiempo, sin embargo, se deberá considerar la proporcionalidad en la aplicación de la pena convencional de que se trate.
- d) La DRMySG, establecerá en la convocatoria de la LP y de ITP, el porcentaje y bases de cálculo de acuerdo a lo que haya establecido en el anexo técnico del Área Requirente.
- e) Para aquellas contrataciones que requieran de un esquema más elaborado de aplicación de penas convencionales, por tener diversos entregables de naturaleza distinta, prioridad diversa, entre otras razones; el Área Requirente deberá definir en el Anexo Técnico con exactitud el modelo que habrá de implementarse, el cual tendrá que ser medible, cuantificable, proporcional y asociado a los entregables y a la línea de tiempo que le corresponda, con la idea de que se pueda implementar con absoluta certeza jurídica.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PO05.05	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- f) En el caso de que los contratos, consideren varias partidas, la pena se aplicará sobre la partida o partidas no entregadas en los plazos y fechas estipuladas.
- g) El pago de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, quedará condicionado al pago que efectúe el proveedor o el prestador de servicio por concepto de penas convencionales, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento. El(La) Administrador(a) del Contrato será el(la) responsable de notificar a la DRMySG los incumplimientos que den origen a la aplicación de penas convencionales, así como de efectuar el cálculo preliminar de la cuantificación del monto de la pena convencional, debiendo observar obligadamente, que las notificaciones a la DRMySG se realicen a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya detectado el incumplimiento.
- h) La DRMySG revisará el cálculo preliminar y observará el criterio de proporcionalidad emitido por la SFP y en su caso, ratificará o rectificará el cálculo de la pena convencional y lo notificará al proveedor o prestador del servicio.

Deducciones.

- a) Cuando el Área Requirente no pueda determinar un precio unitario, podrá tomar como referencia para el cálculo de la deductiva lo siguiente:
 - i. El importe mensual del contrato, o;
 - ii. Cantidad fija con base al UMA, o;
 - iii. El importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, o;
 - iv. El precio unitario de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios suministrados parcial o deficientemente.
 En cualquier caso, el Área Requirente deberá tomar en consideración la importancia del bien, arrendamiento o servicio a contratar y el impacto que pudiera sufrir el Instituto FONACOT por el incumplimiento del proveedor.
- b) Será responsabilidad de las Áreas Requirentes, establecer en el Anexo Técnico los casos concretos en que se aplicarán las deducciones.
- c) El(La) Administrador(a) del Contrato establecerá por la naturaleza de la contratación, los casos concretos en los que procederá determinar la aplicación de las deducciones que deberán incluirse en la convocatoria, la invitación y en los contratos respectivos; por lo que tendrá que analizar y determinar los tiempos para resolver las deficiencias, ya que para establecer la deducción deberá quedar especificado el tiempo de su aplicación (días, horas, minutos, entre otros), así como el límite de incumplimiento, a partir del cual procederá la cancelación total o parcial del contrato, o en su caso, la rescisión del contrato.
- d) El(La) Administrador(a) del Contrato informará a la DICEP para que aplique las deducciones al momento del pago; sin embargo, debe informar por escrito a la DRMySG el monto de las deducciones aplicadas dentro de los tres días hábiles siguientes a que las haya aplicado.

TRANSITORIOS

Primero. - Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, versión PO05.04, con vigencia del 24 de octubre de 2016.

Segundo. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entran en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINAN POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.