

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 30-01-2008
		Control: PR-RMRF-01
		Página: 1 de 2
Área Responsable: Representación Federal, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Administración y Finanzas.		Número de Revisión: 2
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios <u>por adjudicación directa.</u>		

## OBJETIVO

Adquirir los bienes y/o servicios necesarios para la operación de cada Representación Federal, observando el cabal cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento en vigor.

## DESCRIPCIÓN

Representación Federal (Enlace Administrativo).

1 Valida disponibilidad presupuestal.

SI EL MONTO ES HASTA 2,000.00 MÁS IVA

2 Adquiere bien y/o servicio y obtiene factura de compra.

3 Archiva la factura en el expediente correspondiente.

4 Consolida información para el reporte trimestral (anexo 4) y lo envía por correo electrónico en la fecha establecida de acuerdo a la normatividad a la Dirección de Recursos Materiales. (Continúa en la actividad 14).

SI EL MONTO ES DE \$2,000.01 HASTA \$160,000.00 MAS IVA

Representación Federal (Enlace Administrativo).

5. Elabora requisición de compra (Anexo 1).

6. Solicita al menos dos cotizaciones del bien o servicio, para montos desde \$2,001.00 y hasta \$5,000.00, y tres cotizaciones para montos desde \$5,000.01 hasta \$160,000.00 MAS IVA.

7. Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo de precios (Anexo 2).

8. Selecciona la mejor propuesta en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

9. Elabora pedido o contrato conforme a lo que se requiera (Anexo 3 ó 5).

10. Entrega pedido o contrato al proveedor.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<hr/> Lic. Juan Martínez García Departamento de Adquisiciones	<hr/> Lic. Joel Octavio Valdivia Flores Dirección de Recursos Materiales	<hr/> Lic. Javier Fco. de A. Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas

 <p><b>FONAES</b> Impulsando La Nueva Empresa Social</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 30-01-2008
		Control: PR-RMRF-01
		Página: 2 de 2
Área Responsable: Representación Federal, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Administración y Finanzas.		Número de Revisión: 2
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios <u>por adjudicación directa.</u>		

11. Adquiere el bien o servicio y paga factura.
12. Archiva la requisición de compra (anexo 1), cotizaciones de proveedores, cuadro comparativo de precios (anexo 2), contrato-pedido (anexo 3) y factura, en el expediente de las adjudicaciones directas dependiendo del monto de \$2,000.01 hasta \$5,000.00 mas IVA, ó de \$5,000.01 hasta \$50,000.00 más IVA ó de \$50,000.01 hasta \$160,000.00 mas IVA..
13. Consolida información para el reporte trimestral (anexo 4) y lo envía por correo electrónico en la fecha establecida a la Dirección de Recursos Materiales.

Dirección de Recursos Materiales

14. Recibe y evalúa informe trimestral.
15. Notifica evaluación al Representante Federal.

Fin del procedimiento

**Requisición**

	Fecha de recepción 1	Requisición N° 2
	Hoja N° 1 de 1 3	

Renglón N°	Descripción Específica del bien o servicio		Cantidad solicitada	Unidad de medida
4	5		6	7
	1			
8 Total de Renglones	9 Monto Total Estimado	10 Número y nombre partida presupuestal	11 Entregar bienes en:	
12 N°. del Centro de Costo y Nombre de la Unidad Administrativa Requirente		13 Nombre y firma del Titular de la Unidad Admva. Requirente		
14 Nombre y Firma de quien autoriza la Disponibilidad Presupuestal		15 Responsable de los Recursos Materiales Vo. Bo.		
16 Observaciones:				

NOTA: NO SE ACEPTARÁN REQUISICIONES CON PARTIDA PRESUPUESTAL DISTINTA AL BIEN O SERVICIO REQUERIDO

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REQUISICIÓN DE COMPRA
<b>OBJETIVO:</b>	RESPALDAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
<b>ELABORACIÓN:</b>	DEBE SER LLENADA POR EL ÁREA SOLICITANTE DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LA REPRESENTACIÓN FEDERAL.
<b>PRESENTACIÓN:</b>	MÁQUINA DE ESCRIBIR, EN ORIGINAL Y EL NÚMERO DE COPIAS QUE DEFINA LA REPRESENTACIÓN FEDERAL PARA LA INTEGRACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	S/C

<b>NUM DE IDENT.</b>	<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
1	FECHA DE RECEPCIÓN	Sello de recibido del área administrativa o de adquisiciones de la Representación Federal.
2	REQUISICIÓN N°	Asignado por el área administrativa o de adquisiciones de la Representación Federal.
3	HOJA N° DE	En este espacio se deberá indicar el número de hojas de que consta la requisición, por ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.
4	RENLÓN N°	Anotar el número consecutivo de cada bien y/o servicio que se registre.
5	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN O SERVICIO	Describir de forma clara y concisa el bien y/o servicio a adquirir o contratar, indicando en su caso el evento para el cual serán adquiridos o contratados.
6	CANTIDAD SOLICITADA	Indicar el número de bienes y/o servicios a adquirir o contratar.
7	UNIDAD DE MEDIDA.	Anotar la unidad de medida del bien o servicio a adquirir o contratar por ejemplo: pieza, caja, juego, servicio, etc.
8	TOTAL DE RENGLONES	Anotar el número de renglones contenidos en la requisición.
9	MONTO TOTAL ESTIMADO	Anotar el monto total estimado en pesos para la adquisición con IVA incluido, y anotar debajo de dicho monto la leyenda ""incluye IVA" o en su caso "no causa IVA".
10	NÚMERO Y NOMBRE PARTIDA PRESUPUESTAL	Espacio requisitado por el área administrativa o de finanzas de la Representación Federal.
11	ENTREGAR BIENES EN:	Anotar la leyenda almacén y en el renglón inmediato inferior anotar la dirección de la Representación Federal, y en su caso anotar instalaciones del proveedor cuando se preste el servicio en dichas instalaciones.
12	No. DEL CENTRO DE COSTO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE	Anotar el número que identifique el centro de costo y en el renglón inmediato inferior la Representación Federal requirente.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 13 | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUINENTE | Anotar el nombre y asentar la firma del Representante Federal.               |
| 14 | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL   | Espacio requisitado por el área administrativa de la Representación Federal. |
| 15 | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES VO. BO. | Espacio requisitado por el área administrativa de la Representación Federal. |
| 16 | OBSERVACIONES   | De ser necesario anotar observaciones sobre el bien o servicio a adquirir.   |



Representación Federal en: 1

**CUADRO COMPARATIVO**

Requisición número: XX <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">2</span>		Adjudicación directa: <i>describir el bien o servicio que se va a adquirir</i> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</span>						Fecha <i>dd/mm/aa</i> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">4</span>		
Partida Presup.	Concepto	Cantidad	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3		Mejor opción	
			Precio unitario	Total	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">9</span>					<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">16</span>	
Subtotal:										
Menos descuento:										
Subtotal:										
Mas I.V.A.										
<b>T o t a l:</b>										
Fecha de la cotización:										
Vigencia de la oferta:										
Tiempo de entrega:										
Forma de pago:										
Otros:										

Elaboró  
17  
Nombre  
Cargo

Revisó  
18  
Nombre  
Cargo

Autorizó  
19  
Nombre  
Cargo

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	CUADRO COMPARATIVO
<b>OBJETIVO:</b>	RESPALDAR LA SELECCIÓN DE LA MEJOR COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO.
<b>ELABORACIÓN:</b>	DEBE SER ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA O DE ADQUISICIONES DE LA REPRESENTACIÓN FEDERAL.
<b>PRESENTACIÓN:</b>	ARCHIVO DE EXCEL EN ORIGINAL
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	S/C

<b>NUM DE IDENT.</b>	<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
1	REPRESENTACIÓN FEDERAL EN:	Indicar Entidad Federativa.
2	REQUISICIÓN N°:	N° de requisición autorizada para adquirir el bien o servicio.
3	ADJUDICACIÓN DIRECTA:	Descripción general de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
4	FECHA:	Día, mes y año en que fue requisitado el cuadro comparativo.
5	PARTIDA PRESUPUESTAL:	Indicar la partida presupuestal del bien o servicio a adquirir, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.
6	CONCEPTO	Descripción general de los bienes o servicios a adquirir
7	CANTIDAD	Indicar el número de bienes y/o servicios a adquirir o contratar.
8	PRECIO UNITARIO	Anotar el precio unitario del bien o servicio sin incluir el IVA.
9	PRECIO TOTAL	Anotar el resultado de multiplicar la cantidad de bienes o servicios por el precio unitario, sin incluir el IVA,
10	SUBTOTAL: MENOS DESCUENTO: SUBTOTAL: MÁS I.V.A. TOTAL:	Calculo principal de la cotización presentada por el proveedor. Se debe indicar si otorga descuento y su porcentaje.
11	FECHA DE LA COTIZACIÓN:	Día, mes y año de la cotización del proveedor.
12	VIGENCIA DE LA OFERTA:	Indicar la vigencia que otorga el proveedor en su cotización.
13	TIEMPO DE ENTREGA:	Tiempo de entrega que presenta el proveedor en su cotización.
14	FORMA DE PAGO	Condiciones para el pago de los bienes o servicios definida por el proveedor.
15	OTROS	Indicar de ser el caso, si existe una ventaja adicional que ofrezca el proveedor del bien o servicio.
16	MEJOR OPCIÓN	En base al análisis comparativo de las propuestas presentadas por los proveedores del bien o servicio, asentar en esta columna la cotización que resulte más conveniente a los intereses de la Representación Federal.

- |    |          |  |
|----|----------|--|
| 17 | ELABORÓ  | Indicar el nombre y cargo de la persona que elaboró el cuadro comparativo, y asentar su firma autógrafa.           |
| 18 | REVISÓ   | Indicar el nombre y cargo de la persona que revisó los datos del cuadro comparativo, y asentar su firma autógrafa. |
| 19 | AUTORIZÓ | Indicar el nombre y cargo de la persona que autorizó el cuadro comparativo, y asentar su firma autógrafa.          |

CONTRATO PEDIDO



Representación Federal en: 1

Hoja 1 de 1

<p><b>Contrato-Pedido</b> Indicar partida <b>XX</b> su <b>Fecha: dd/mm/aa</b></p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span></p>	<p>Favor de citar este número en toda su correspondencia, documentos y empaques</p> <p><b>Requisición N°:</b> XX <b>Fecha</b> dd/mm/aa</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span></p>	<p><b>Cuadro Comparativo</b> si ó no (sólo una opción)</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span></p>	<p><b>Condiciones de Entrega:</b> Dentro de los 10 días nat. a partir de la firma del contrato</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span></p>	<p><b>Condiciones de Pago:</b> <b>Lugar:</b> (dirección) <b>Fecha:</b> definir día</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span></p>	<p><b>Anticipos:</b> NO</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span></p>	<p><b>Moneda:</b> Nacional</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span></p>
<p><b>Proveedor:</b> Razón social de la empresa ganadora Dirección: RFC:</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span></p>		<p><b>Tipo de Adjudicación</b> Adjudicación Directa</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span></p>		<p><b>Efectuar trámites y aclaraciones en:</b> Dirección de la Representación</p> <p><b>Entregar bienes en:</b> definir lugar <b>En la fecha:</b></p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span></p>		
Partida	Descripción del artículo	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	
				Subtotal I.V.A. <b>T o t a l</b>		
<p><b>Elaboró:</b> Nombre Cargo</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span></p>		<p><b>Revisó:</b> Nombre Cargo</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span></p>		<p><b>Autorizó:</b> Nombre Cargo</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span></p>		

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

*Nota: el original es para el proveedor y el número de copias que defina la Representación Federal para la integración de sus expedientes.*

CONTRATO-PEDIDO " REVERSO "

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO EN VIGOR.	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: (21)	EL REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FIRMAR EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA:
FIRMA: (22)	TIPO DE IDENTIFICACIÓN: (26)
CARGO: (23)	(27)
TELÉFONO: (24)	NÚMERO: _____
FECHA: (25)	

CONTRATO-PEDIDO que celebran por una parte LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD, y por la otra parte EL PROVEEDOR (la persona física o moral identificada en el anverso del presente documento), el cual se rige por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento en vigor y en lo no previsto por las mismas, por el Código Civil para el Distrito Federal:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto de este contrato-pedido es la adquisición de los bienes y/o servicios que se especifican en el anverso de este documento.

SEGUNDA.- La COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD declara que para cubrir las erogaciones derivadas del presente Contrato-Pedido, se cuenta con la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal N° 3701 denominada "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TERCERA.- El PROVEEDOR se obliga a presentar declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad de no tener adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales que señala la Regla 2.1.17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Abril de 2007 y sus modificaciones hasta la fecha, relacionada con el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, solo en el caso de que el monto de este contrato-pedido supere los \$110,000.00 sin incluir el I.V.A.

CUARTA.- EL PROVEEDOR se obliga a entregar los bienes o cumplir con el servicio objeto del presente instrumento en los términos, plazos y condiciones establecidas en el anverso de este documento.

QUINTA.- LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD, realizará los pagos estipulados en el contrato-pedido en las fechas y lugar señalados en el anverso del presente instrumento, debiendo entregar EL PROVEEDOR la factura correspondiente, la que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en las leyes de la materia.

SEXTA.- EL PROVEEDOR garantiza la calidad de los bienes por el término de un año, a partir de su entrega física y recepción a entera satisfacción por parte de LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD, contra cualquier defecto de fabricación, vicios ocultos o evicción, y se obliga, en su caso a sustituir los mismos por otros nuevos de la misma calidad contratada o superior, sin costo para LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD.

SÉPTIMA.- EL PROVEEDOR deberá otorgar garantía por el importe del 10% del monto del pedido antes de I.V.A. para garantizar el exacto cumplimiento de sus obligaciones contraídas en el presente instrumento cuando el monto total rebase los \$ 150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100) antes del I.V.A.; de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracc. II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En caso de que la garantía sea constituida mediante fianza, ésta deberá ser expedida por institución legalmente autorizada para tal efecto en favor de la Tesorería de la Federación, debiendo ser presentada a LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD dentro de los 10 días NAT. siguientes a la firma del presente contrato-pedido. Salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, como se establece en el último párrafo del artículo 48, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OCTAVA.- En términos de los artículos 53 y 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su propio reglamento, respectivamente, en caso de incumplimiento por parte del PROVEEDOR, la COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD exigirá el cumplimiento de lo convenido; y el pago de la pena convencional a cargo del proveedor por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, o por que dicha obligación no se preste de la manera convenida. La pena convencional será del 1% por cada día natural de atraso, calculado sobre el monto total antes de I.V.A., en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, hasta por 10 días naturales de incumplimiento. Transcurrido este término, operará el procedimiento de rescisión, por lo que ya no será exigible el pago de la pena convencional, si no que se hará efectiva la garantía de cumplimiento señalada en la cláusula séptima.

NOVENA.- Las partes convienen que son causas de terminación anticipada las siguientes: A) Caso Fortuito o de Fuerza Mayor a juicio de la LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD; B) Cuando concurran razones de interés general, o bien, C) Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado.

DECIMA.- En términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del PROVEEDOR, la COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD, podrá rescindir administrativamente el presente contrato-pedido.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen que los precios pactados en el presente Contrato-Pedido, son fijos y no variarán durante la vigencia del mismo.

DECIMA SEGUNDA.- Las partes convienen que para la interpretación y cumplimiento del mismo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado, se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, y renuncian al fuero que por razón de de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	CONTRATO-PEDIDO.
<b>OBJETIVO:</b>	RESPALDAR LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.
<b>ELABORACIÓN:</b>	DEBE SER ELABORADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA O DE ADQUISICIONES DE LA REPRESENTACIÓN FEDERAL.
<b>PRESENTACIÓN:</b>	MÁQUINA DE ESCRIBIR, EN ORIGINAL PARA EL PROVEEDOR Y EL NÚMERO DE COPIAS QUE DEFINA LA REPRESENTACIÓN FEDERAL PARA LA INTEGRACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	S/C

NUM DE IDENT.	DICE	DEBE DECIR
1	REPRESENTACIÓN FEDERAL	Indicar la entidad federativa de la Representación Federal, su dirección y su teléfono.
2	CONTRATO-PEDIDO: FECHA:	Nº asignado por la Representación Federal de acuerdo a sus controles internos, con el día, el mes y el año en que se elaboró.
3	REQUISICIÓN N°: FECHA:	Nº de requisición para adquirir el bien o servicio, indicando el día, mes y año en que fue autorizada.
4	CUADRO COMPARATIVO:	Indicar si se elaboró o no el cuadro comparativo.
5	CONDICIONES DE ENTREGA:	Indicar el número de días después de la firma del contrato, en que el proveedor debe entregar el bien o servicio.
6	CONDICIONES DE PAGO:	Indicar el plazo para realizar el pago por los bienes o servicios
7	ANTICIPOS:	Indicar que <b>no</b> se otorgan anticipos.
8	MONEDA:	Indicar <b>nacional</b>
9	PROVEEDOR:	Razón social de la persona moral o persona física
10	TIPO DE ADJUDICACIÓN	Indicar invariablemente <b>adjudicación directa</b>

11	EFFECTUAR TRÁMITES Y ACLARACIONES EN:	Indicar la dirección de la representación Federal.
	ENTREGAR BIENES EN:	Lugar y fecha definidos por la Representación Federal.
12	PARTIDA PRESUPUESTAL:	Indicar la partida presupuestal del bien o servicio a adquirir, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.
13	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	Descripción general de los bienes o servicios a adquirir.
14	CANTIDAD:	Indicar el número de bienes y/o servicios a adquirir o contratar.
15	UNIDAD:	Anotar la unidad de medida del bien o servicio a adquirir o contratar por ejemplo: pieza, caja, juego, servicio, etc.
16	PRECIO UNITARIO:	Anotar el precio unitario del bien o servicio sin incluir el IVA.
17	PRECIO TOTAL:	Indicar el precio sin IVA, el cual debe ser resultado de la cantidad de bienes o servicios solicitados por el precio unitario.  En los renglones del final desglosar la cotización de acuerdo a: subtotal + I.V.A. = precio total.
18	ELABORÓ	Indicar el nombre y cargo de la persona que elaboró el contrato-pedido, y asentar su firma autógrafa.
19	REVISÓ	Indicar el nombre y cargo de la persona que revisó los datos del contrato-pedido, y asentar su firma autógrafa.
20	AUTORIZÓ	Indicar el nombre y cargo de la persona que autorizó el contrato-pedido, y asentar su firma autógrafa.
21	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	Indicar el nombre del representante de la empresa adjudicada.
22	FIRMA	Deberá establecerse la firma del representante legal de la empresa adjudicada.
23	CARGO	Se deberá consignar el cargo del representante de la empresa adjudicada.
24	TELÉFONO	Se deberá indicar el teléfono de la empresa adjudicada.
25	FECHA	Se deberá establecer la fecha de firma del Contrato-Pedido
26	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	Se deberá de indicar a través de que documento se identifico (IFE, Cedula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
27	NÚMERO	Se deberá consignar el número de la identificación oficial.



Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Recursos Materiales

**Informe trimestral de las adquisiciones de bienes o servicios**

Representación Federal en: \_\_\_\_\_ (1)

Trimestre que se reporta: (3)  1°  2°  3°  4°

Por adjudicación directa de: \_\_\_\_\_ (2)

Fecha de envío: (4) \_\_\_\_\_

Partida	Descripción del bien o servicio	Cuadro comparativo	Proveedor adjudicado	Monto (\$)	Area requirente	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

\_\_\_\_\_  
(12)  
Elaboró

\_\_\_\_\_  
(13)  
Autorizó

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	INFORME TRIMESTRAL DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS.
<b>OBJETIVO:</b>	INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS TRIMESTRALMENTE EN LAS REPRESENTACIONES FEDERALES.
<b>ELABORACIÓN:</b>	REPRESENTACIÓN FEDERAL (ENLACE ADMINISTRATIVO).
<b>PRESENTACIÓN:</b>	POR CORREO ELECTRÓNICO.
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	S/C

<b>NUM. DE IDENT.</b>	<b>DICE</b>	<b>DEBE ANOTARSE</b>
1	Representación Federal en:	Indicar la Entidad Federativa.
2	Por adjudicación directa de:	Es indispensable indicar cuál de los siguientes rangos de adquisición se reporta: a) Menor a \$2,000.00 (sin cotización) más IVA. b) De \$2,000.01 hasta \$5,000.00 ) más IVA (2 cotizaciones). c) De \$5,000.01 hasta \$50,000.00 más IVA (3 cotizaciones). d) De \$50,000.01 hasta \$160,000.00 más IVA (3 cotizaciones). Nota: sólo debe elaborarse el reporte de adjudicaciones directas realizadas en alguno de estos rangos.
3	Trimestre que se reporta:	Sombrear el circulo correspondiente de acuerdo a: primero: del 1° de enero al 31 de marzo; segundo: del 1° de abril al 30 de junio; tercero: del 1° de julio al 30 de septiembre; y cuarto: del 1° de octubre al 31 de diciembre.
4	Fecha de envío:	Con el formato dd/mm/aa, considerando lo siguiente: a) primer trimestre, a más tardar el 14 de abril; segundo trimestre, a más tardar el 14 de julio; c) tercer trimestre, a más tardar el 13 de octubre; y d) cuarto trimestre, a más tardar el 15 de enero del siguiente año.
5	Partida:	Consultar el Clasificador por Objeto del Gasto para definir la partida presupuestal del bien o servicio a adquirir.
6	Descripción del bien o servicio:	Cantidad y características generales del bien o servicio adquirido.

7	Cuadro comparativo:	Indicar un SI (si fue elaborado para respaldar la adjudicación), ó un NO (no fue elaborado para respaldar la adjudicación).
8	Proveedor adjudicado:	Razón social de la persona moral o persona física con la que se adquirió el bien o servicio.
9	Monto:	Gasto ejercido para la adquisición del bien o servicio, I.V.A. incluido.
10	Área requirente:	Área de trabajo de la Representación Federal que solicitó el bien o servicio.
11	Observaciones:	En caso de que exista algún comentario o aclaración de la adjudicación directa.
12	Elaboró:	Nombre y firma cargo del responsable de llevar a cabo los procesos de compra en la Representación Federal.
13	Autorizó:	Nombre y firma del Representante Federal.

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CONTRATO/FONAES/ RF EN: (1) /No. (2) / 0000 (3)

-PARA USO SOLO PREVIA CONSULTA CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES-

Contrato de (4), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Economía, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en su Representación Federal de (5), representada en este acto por el (6), en su carácter de **Representante Federal** en (7), y por la otra la empresa denominada (8) **representada por el** (9), en su carácter de representante legal, a quienes en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se les denominará "**FONAES**" y el "**Proveedor**" respectivamente; de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

### Declaraciones

#### I.- Del "**FONAES**":

- A) Que la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad fue creada por decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 1991. Que sus atribuciones se encuentran establecidas en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 34 fracción X BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37 y 38 de la Ley de Planeación; 2 letra C fracción III y 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002, así como en el acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2006.
- B) Que su representante comparece a la firma del presente contrato en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 19 fracción XXIV, y demás relativos del acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2006.
- C) Que su domicilio se encuentra ubicado en el inmueble marcado con el N° (10) mismo que señala para los efectos legales a los que haya lugar.
- D) Que su Registro Federal de Contribuyentes es **CGP911204QU3**.
- E) Que para cubrir las erogaciones derivadas del presente contrato, cuenta con disponibilidad de recursos en la partida presupuestal (11) debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- F) Que el presente contrato se le asignó al "**Proveedor**" en términos de lo establecido en los artículos 26 fracción III y 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### II.- Del "**Proveedor**":

- A) Que es una sociedad debidamente constituida conforme a lo establecido por las Leyes Mexicanas, según lo acredita con la Escritura Pública número (12), de fecha (13), otorgada ante la fe del (14) de (15) e inscrita en el Registro Público de Comercio, bajo el Folio Mercantil número --(16)--, el (17), con Registro Federal de Contribuyentes número (18).
- B) Que el (19) acredita su personalidad de **Administrador Único** mediante la Escritura Pública número (20) de fecha (21) otorgada ante la fe del (22) de (23), facultades que declara expresamente bajo protesta de decir verdad, no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna a la firma del presente instrumento.

- C) Que dispone de la organización y elementos suficientes para <sup>(24)</sup> objeto del presente contrato, estableciendo como su domicilio fiscal el que se encuentra ubicado en <sup>(25)</sup> mismo que se señala para los efectos legales de este contrato.
- D) Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que le impida la celebración del presente acuerdo de voluntades.

**III.- De “Las partes”:**

- A) Que reconocen recíprocamente su capacidad legal para celebrar los actos jurídicos contenidos en el presente contrato.

En virtud de lo anterior, deciden otorgar las siguientes:

### **Cláusulas**

#### **SI EL CONTRATO ES DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

**Primera.- Objeto**

El “**Proveedor**” vende al “**FONAES**”, los bienes de conformidad con las especificaciones y términos establecidos.

**Segunda.- Garantía de los Bienes**

El “**Proveedor**” se obliga a garantizar los bienes por un período de doce meses contados a partir de la fecha de la adquisición correspondiente.

**Tercera.- Costo de los Bienes**

El “**FONAES**” pagará al “**Proveedor**” por concepto de los bienes, objeto de este contrato la cantidad total de <sup>(26)</sup> incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, y la cual se desglosa en el Anexo que marcado con el N° 1, forma parte integrante de este instrumento teniéndose aquí por reproducido como si a la letra se insertase.

#### **SI EL CONTRATO ES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Primera.- Objeto**

El “**Proveedor**” se obliga a realizar a favor del “**FONAES**” el servicio de <sup>(27)</sup>, de conformidad con las especificaciones y términos establecidos.

**Segunda.- Costo del Servicio**

El “**FONAES**” pagará al “**Proveedor**” por concepto de la prestación de los servicios objeto de este contrato la cantidad total <sup>(28)</sup>, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, y la cual se desglosa en el Anexo que marcado con el N° 1, forma parte integrante de este instrumento teniéndose aquí por reproducido como si a la letra se insertase.

#### **CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE BIENES O SERVICIOS**

**Primera.- Forma de Pago**

El “**FONAES**” pagará, en el domicilio señalado en el inciso C) del apartado I al “**Proveedor**” como anticipo a la firma de este contrato, la cantidad de <sup>(29)</sup> sin incluir I.V.A., correspondiente al <sup>(30)</sup> del

monto total adjudicado antes del I.V.A., y el resto en los diez días naturales posteriores a la presentación de la factura por parte del "Proveedor", misma que deberá estar debidamente requisitada, y una vez que haya entregado los bienes y prestado los servicios a entera satisfacción del "FONAES".

#### **Segunda.- Supervisión**

El "FONAES" a través de los representantes que para el efecto designe, tendrá el derecho de supervisar en todo tiempo la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios objeto de este contrato y dará al "Proveedor" por escrito, las instrucciones que estime pertinentes, a fin de ajustarse a lo pactado.

#### **Tercera.- Fianza**

El "Proveedor" se obliga a garantizar tanto el anticipo, como el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato, mediante fianzas expedidas por compañía autorizada para ello a favor de la Tesorería de la Federación, por importes equivalentes al 100% por lo que respecta al anticipo, y al 10% del monto total adjudicado por el cumplimiento del contrato, montos considerados antes del IVA. El "Proveedor" queda obligado a entregar a satisfacción del "FONAES" la fianza de anticipo contra entrega del cheque correspondiente, y la de cumplimiento de contrato dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de la firma de este contrato.

La fianza estará vigente hasta que los bienes y servicios materia de este contrato hayan sido recibidos en su totalidad por el "FONAES" en la inteligencia de que solo podrá ser cancelada mediante autorización expresa por escrito de esta última.

#### **Cuarta.- Saneamiento**

El "Proveedor" queda obligado ante el "FONAES" a responder de la calidad de los bienes y servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en la cláusula primera del presente contrato.

#### **Quinta.- Pena Convencional**

En caso de incumplimiento por parte del "Proveedor" de cualquiera de las obligaciones contraídas en este contrato, el "FONAES" podrá exigir el cumplimiento del mismo; o bien, el pago de la pena por el atraso en la entrega de los bienes y prestación del servicio.

La pena convencional que se aplicará por el atraso en la entrega de los bienes y prestación del servicio, será del 1% por cada día natural de atraso, calculado sobre el monto sin IVA de los bienes y servicios no entregados o prestados oportunamente, y hasta por **10 días naturales** de incumplimiento, o de acuerdo a lo estipulado en el artículo 53 de la Ley de la materia.

Transcurridos los **10 días naturales** de incumplimiento, operará el procedimiento de rescisión, por lo que ya no será exigible el pago de la pena convencional, si no que, se hará efectiva la garantía de cumplimiento señalada en la cláusula Tercera.

#### **Sexta.- Rescisión del contrato**

El "FONAES" podrá rescindir administrativamente el contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "Proveedor", cuando se incurra en alguna de las causas siguientes:

1. No da cumplimiento a lo señalado en la cláusula primera del presente contrato.
2. Suspende injustificadamente la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, o se niega a cumplir con alguna disposición en él estipulada.
3. Se declara en concurso mercantil; sea emplazado a huelga o la misma se le haya declarado.
4. Enajena los bienes o derechos de su propiedad en forma tal que afecte lo convenido.

5. Subcontrata o cede la totalidad o parte de los bienes objeto de este contrato o los derechos reservados al mismo.

6. No da al "FONAES" y a las dependencias de la Administración Pública Federal competentes, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de la entrega de los bienes a los que se refiere la cláusula primera de este contrato.

#### **Séptima.- Procedimiento de rescisión**

Si "FONAES" considera que el "Proveedor" ha incurrido en alguna de las causas de rescisión que se consignan en este contrato, podrá rescindirlo administrativamente, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los **10 días naturales** siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se entregaran los bienes, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que el "Proveedor" le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de **10 días hábiles** exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al "Proveedor" dentro de los **10 días hábiles** siguientes a lo señalado en la fracción I de esta cláusula.

#### **Octava.- Causas de Terminación anticipada**

Las partes convienen que son causas de terminación anticipada las siguientes:

- A) Caso fortuito o fuerza mayor.
- B) Cuando concurren razones de interés general, o bien,
- C) Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado.

#### **Novena.- Responsabilidad profesional y laboral**

El "Proveedor" se obliga a cumplir con la entrega de los bienes, manifestando que en ningún momento la entrega se hará a través de intermediario alguno, ni será intermediario del "FONAES" en cuanto al personal que llegase a utilizar o contratar para el desempeño de sus funciones sustantivas, por lo que el "Proveedor" se hará cargo de cualquier responsabilidad que llegue a derivar de su relación laboral, eximiendo al "FONAES" de cualquier tipo de responsabilidad fiscal, de seguridad social, civil o de cualquier otra naturaleza que se genere por su actuación o la de su personal durante la vigencia de este contrato.

#### **Décima.- Vigencia**

El presente contrato estará vigente a partir de su firma y hasta la entrega total de los bienes a entera satisfacción de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Este documento no podrá ser modificado, sino por convenio escrito de las partes.

#### **Décima**

##### **Primera.- Interpretación y cumplimiento**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales

con sede en (31), renunciando al fuero que en razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles.

El presente instrumento se firma en tres ejemplares, uno para el “Proveedor”, y dos para el “FONAES”, en (32), a (33).

Por el “FONAES”

Por el “Proveedor”

(34)

---

(35)

---

***“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”***

**NOMBRE DEL FORMATO:** CONTRATO DE ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS.

**OBJETIVO:** INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS TRIMESTRALMENTE EN LAS REPRESENTACIONES FEDERALES.

**ELABORACIÓN:** REPRESENTACIÓN FEDERAL (ENLACE ADMINISTRATIVO).

**PRESENTACIÓN:** POR CORREO ELECTRÓNICO.

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:** S/C

NUM. DE IDENT.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	EN:	Entidad Federativa
2	No.	Número de contrato
3	0000	Año en que se elabora el contrato
4	de	Compra de Bienes o Prestación de Servicios (Seleccionar una opción)
5	Representación Federal de	Entidad Federativa
6	por el	Nombre del Representante Federal
7	Representante Federal en	Entidad Federativa
8	denominada	Razón social de la empresa
9	representada por el	Nombre del Administrador Único o Representante o Apoderado Legal de la Empresa
10	marcado con el No.	Domicilio de la Representación Federal
11	partida presupuestal	Indicar el número y concepto de la partida presupuestal
12	número	Número de la Escritura Pública
13	fecha	Día, mes y año
14	ante la fe del	Nombre y número del Notario Público
15	de	Anotar la Entidad Federativa
16	número	Número del folio mercantil
17	el	Día, mes, año
18	número	Registro Federal de Contribuyentes
19	el	Nombre del administrador único de la empresa
20	número	Número de la Escritura Pública
21	fecha	Día, mes y año
22	ante la fe del	Nombre y número del Notario Público

23	de	Indicar Entidad Federativa
24	para	la adquisición de bienes o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios (Se debe seleccionar una de las tres opciones)
25	ubicado en	Domicilio del Proveedor
26	total de	Indicar monto con número y letra
27	servicio de	Describir el servicio, según sea el caso
28	cantidad total	Indicar monto con número y letra
29	cantidad de	Detallar el monto del anticipo si se convino en otorgarlo
30	correspondiente al	Calcular porcentaje
31	sede en	Indicar Entidad Federativa
32	en	Indicar ciudad y Entidad Federativa
33	a	Día, mes y año
34	"FONAES"	Nombre del Representante Federal
35	"PROVEEDOR"	Nombre del administrador único de la empresa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 30-01-2008
		Control: NO-RMRF-01
		Página: 1 de 4
Área Responsable: Representación Federal, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Administración y Finanzas.		Número de Revisión: 2
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios <u>por adjudicación directa</u> .		

## NORMAS DE OPERACIÓN

- De acuerdo con la tabla que para efecto de Adjudicación Directa establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, cuando los montos máximos para adjudicar procedimientos a través de Invitación a cuando menos tres personas o mediante Adjudicación Directa, sufran cambio alguno respecto de los aquí indicados, les será comunicado oportunamente por la Dirección de Recursos Materiales a las Representaciones Federales, las cuales deberán adquirir sus bienes y/o servicios **por adjudicación directa** siempre y cuando el monto correspondiente sea inferior o igual a \$160,000.00 más IVA.
- Se tendrá que elaborar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el presupuesto autorizado, a efecto de realizar el ejercicio presupuestal en forma integral y evitar el fraccionamiento de las compras.
- El ejercicio del gasto de las Representaciones Federales sólo debe contemplar los conceptos y partidas de los capítulos 2000: Materiales y Suministros, y 3000: Servicios Generales. **No** tienen autorizadas asignaciones del capítulo 5000: Bienes Muebles e Inmuebles.
- En la adquisición de bienes y/o servicios del Apoyo al Desarrollo Empresarial, y del Apoyo y Estímulos para la Comercialización (PROCOMER), se tendrá que seguir el procedimiento establecido en las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas Sociales (FONAES) vigentes, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.
- Se deberá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, solamente cuando se cuente con la autorización global o específica por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del presupuesto de gasto corriente (Artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o LAASSP).
- Será responsabilidad del Representante Federal llevar a cabo cada proceso de compra y cumplir cabalmente con la normatividad en materia de adquisiciones, así como con los lineamientos de operación vigentes. Asimismo podrá delegar la ejecución de algunas actividades en el Enlace Administrativo, compartiendo la responsabilidad.
- Se deberá elaborar una requisición de compra en la que se proporcione una descripción detallada del bien o servicio solicitado, la partida presupuestal y su respectiva autorización de disponibilidad, para aquellos montos iguales o superiores a \$2,000.01, más IVA.
- Se tendrá que solicitar al menos tres cotizaciones del bien o servicio para seleccionar la mejor propuesta en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para adquisiciones iguales o superiores a \$5,001.00, más IVA.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<hr/> Lic. Juan Martínez García Departamento de Adquisiciones	<hr/> Lic. Joel Octavio Valdivia Flores Dirección de Recursos Materiales	<hr/> Lic. Javier Fco. de A. Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas

 <p><b>FONAES</b> Impulsando La Nueva Empresa Social</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Fecha de Emisión: 30-01-2008
		Control: NO-RMRF-01
		Página: 2 de 4
Área Responsable: Representación Federal, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Administración y Finanzas.		Número de Revisión: 2
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios <u>por adjudicación directa</u> .		

9. En el caso de que la adquisición de un bien o servicio, cuyo precio sea igual o superior a \$5,000.01 y hasta \$160,000.00, más IVA y que exista sólo un proveedor o que éste sea el dueño de la patente, se deberá elaborar una nota técnica acompañada de la documentación soporte que compruebe dicha exclusividad, misma que deberá enviarse al Director de Recursos Materiales para solicitar su visto bueno. El escrito con el visto bueno tendrá que integrarse al expediente correspondiente.
10. Se tendrá que suscribir el contrato o el pedido en un término **no mayor de 20 días** naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo (Artículo 46 de la LAASSP).
11. Será indispensable integrar expedientes de las adjudicaciones directas con la siguiente documentación y respetando el siguiente orden: requisición de compra, cotizaciones de proveedores (dos o tres como mínimo), cuadro comparativo de precios, contrato o pedido y factura. En el caso de las adjudicaciones directas menores o iguales a \$2,000.00 más IVA, se adquiere el bien y se obtiene factura.
12. Se deberán conservar los expedientes de las adjudicaciones directas cuando menos por un lapso de tres años (Artículo 56 de la LAASSP).
13. El mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Representación Federal se contratará cuando se tengan asignados cuatro o más vehículos (sin considerar aquellos que se encuentren en garantía por ser de nueva adquisición). Se deberá incluir en el anexo del contrato la definición de cada tipo de mantenimiento de acuerdo a las especificaciones definidas por la Dirección de Recursos Materiales. La formalización de este tipo de contratos deberá contar con la autorización previa de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales, siempre y cuando el importe total anual del contrato supere los \$20,000.01 más IVA.
14. En el caso de los vehículos nuevos, cualquier servicio de mantenimiento se deberá cubrir con la garantía que otorgue la agencia, y una vez que se termine la vigencia de dicha garantía, se deberá considerar en el contrato correspondiente.
15. En la adquisición de llantas para el parque vehicular de la Representación Federal, será necesario realizar invariablemente las siguientes acciones: elaborar la requisición de compra, solicitar al menos tres cotizaciones, elaborar el cuadro comparativo de precios, elaborar el dictamen de selección del mejor proveedor en el que se tendrá que incluir las razones de su elección, registrar la compra en la bitácora del vehículo y enviar copia de toda la documentación a la Dirección de Recursos Materiales.
16. Los contratos de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y otros servicios podrán ser formalizados por el Representante Federal previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de las Direcciones de Recursos Materiales y de Informática respectivamente.
17. La vigencia del pedido o contrato no podrá convenirse más allá del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
18. Se tendrá que elaborar el informe trimestral de las adquisiciones de bienes y servicios (Anexo 4), con el que se pretende validar el correcto ejercicio del gasto asignado a la Representación Federal.
19. Se deberán presentar informes trimestrales, de acuerdo a su monto:
  - Adjudicaciones directas menores o iguales \$2,000.00 más IVA
  - Adjudicaciones directas a partir de \$2,000.01 y hasta \$5,000.00 más IVA.

 <p><b>FONAES</b> Impulsando La Nueva Empresa Social</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	Fecha de Emisión: 30-01-2008
		Control: NO-RMRF-01
		Página: 3 de 4
Área Responsable: Representación Federal, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Administración y Finanzas.		Número de Revisión: 2
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios <u>por adjudicación directa</u> .		

- Adjudicaciones directas a partir de \$5,000.01 y hasta \$50,000.00 mas IVA.
- Adjudicaciones directas a partir de \$50,000.01 y hasta \$160,000.00 mas IVA.

20. Se deberán remitir los informes trimestrales a la Dirección de Recursos Materiales, en las siguientes fechas:

Elaboración de Informes	Fecha de envío
Primer trimestre (1°-ene al 31-mar)	A más tardar la primer semana de abril
Segundo trimestre (1°-abr al 30-jun)	A más tardar la primer semana de julio
Tercer trimestre (1°-jul al 30-sep)	A más tardar la primer semana de octubre
Cuarto trimestre (1° oct al 31-dic)	A más tardar la segunda semana de enero del siguiente año

21. Para las adquisiciones de refacciones, accesorios y consumibles para el equipo de cómputo propiedad de FONAES, también se deberá elaborar y enviar por correo electrónico un informe trimestral de las adquisiciones de bienes y servicios (Anexo 4) a la Dirección de Informática, incluyendo en la descripción del bien el modelo, No. de inventario y serie, así como la autorización por escrito emitida por la Dirección de Informática para su compra.
22. Las adquisiciones de software para el equipo de cómputo propiedad de FONAES, sólo las podrán realizar las Representaciones Federales previa autorización por escrito de la Dirección de Informática; debiendo adjuntar en el informe trimestral la autorización en cuestión; al momento de concretar la compra la Representación Federal deberá enviar copia de la licencia a la Dirección de Informática.
23. **Si la adquisición directa del bien o servicio es menor o igual a \$2,000.00 más IVA:** Se exceptúa la elaboración de la requisición y la solicitud de las tres cotizaciones del bien o servicio. Se anexa a la factura correspondiente, una nota informativa en la que se indiquen las razones para proceder con dicha compra. Se integra un expediente con la factura y la nota informativa de cada adquisición de este tipo.
24. **Si la adquisición directa del bien o servicio se encuentra a partir de \$2,000.01 y hasta \$5,000.00 más IVA:** Se elabora la requisición de compra. Se solicitan al menos dos cotizaciones del bien o servicio. Se elabora un cuadro comparativo de precios con las cotizaciones. Se integra un expediente por cada una de las compras de este tipo, el cual deberá contener: requisición de compra, cotizaciones de proveedores, cuadro comparativo de precios, pedido y factura.
25. **Si la adquisición directa del bien o servicio se encuentra a partir de \$5,000.01 y hasta \$50,000.00 más IVA:** Se elabora la requisición de compra. Se solicitan al menos tres cotizaciones del bien o servicio. Se elabora un cuadro comparativo de precios con las cotizaciones solicitadas. Selecciona la mejor propuesta en cuanto precio y calidad. Se integra un expediente por cada una de las compras de este tipo, el cual deberá contener: requisición de compra, cotizaciones de proveedores, cuadro comparativo de precios, contrato-pedido y factura. La Representación Federal deberá solicitar dictamen del área solicitante de la Representación Federal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 30-01-2008
		Control: NO-RMRF-01
		Página: 4 de 4
Área Responsable: Representación Federal, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Administración y Finanzas.		Número de Revisión: 2
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios <u>por adjudicación directa.</u>		

26. Si la adquisición directa del bien o servicio es a partir de \$50,000.01 y hasta \$160,000.00 más IVA: se deberán de apegar a los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

27. Las situaciones no previstas o contenidas en las presentes normas deberán ser, previamente a su ejecución, consultadas y autorizadas por escrito por la Dirección de Recursos Materiales.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS REPRESENTACIONES FEDERALES

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de Emisión:  
30-01-2008

Control: DF-RMRF-01

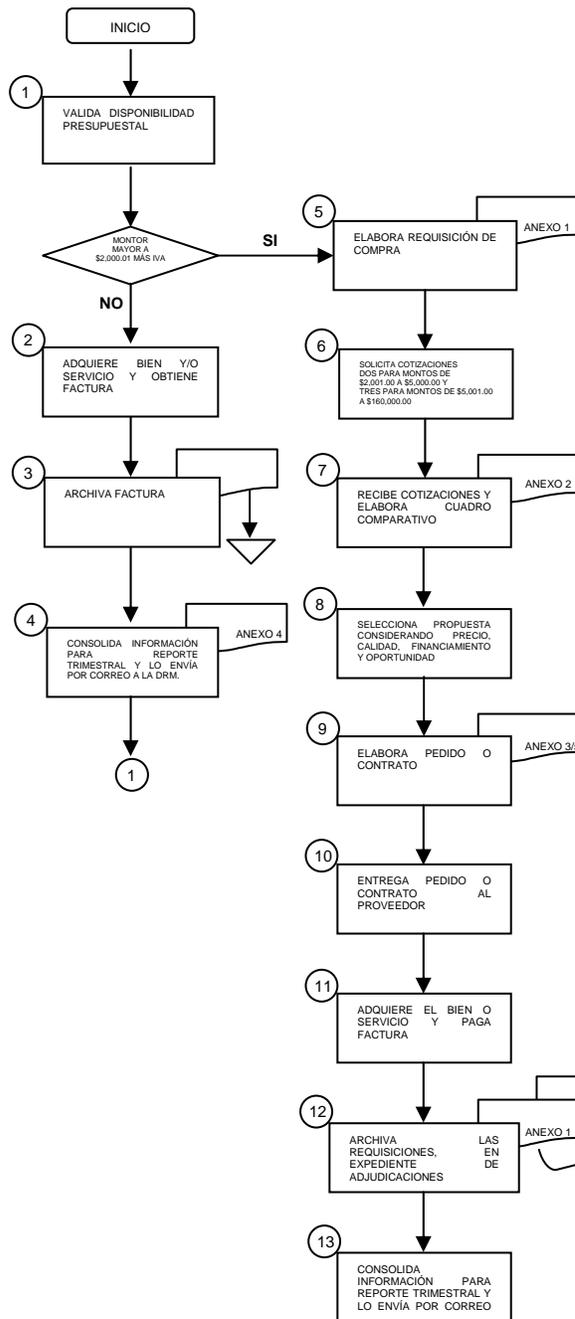
Página: 1 de 1

Número de revisión: 2

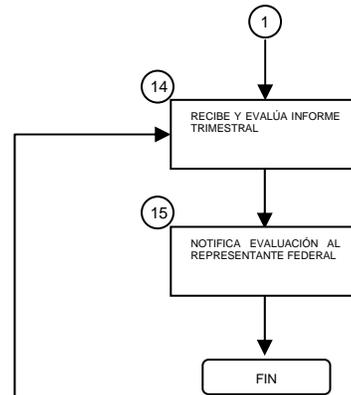
**Área Responsable:** Representación Federal, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Administración y Finanzas.

**Procedimiento:** Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa.

### REPRESENTACIÓN FEDERAL (ENLACE ADMINISTRATIVO)



### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



 <p><b>FONAES</b> Impulsando al Nuevo Empresario Social</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 30-01-2008
		Control: MJ-RMRF-01
		Página: 2 de 2
Área Responsable: Representación Federal, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Administración y Finanzas.		Número de Revisión: 2
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios <u>por adjudicación directa.</u>		

## MARCO JURÍDICO

### LEYES

- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. D. O. F. 01-10-2007. REFORMAS Y ADICIONES.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (D.O.F. 05-II-17). REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL (D.O.F. EN CUATRO PARTES LOS DÍAS 26-V, 14-VII, 3 Y 31-VII DE 1928). REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (D.O.F. 13-III-02). REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 29-XII-76). REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. (D.O.F. 20-V-04).
- LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO (D-O-F- 8-1-82).

### REGLAMENTOS

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA. (D.O.F. 22-XI-02) REFORMAS Y ADICIONES.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. D. O. F. 20-VIII-2001. REFORMAS Y ADICIONES.
- 

### DECRETOS

- DECRETO POR EL SE ESTABLECEN EL PROGRAMA Y EL FONDO DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD (D.O.F. 04-XII-1991).
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (ANUAL).

### ACUERDOS

- ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD (D.O.F. 16-I-06)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 30-01-2008
		Control: MJ-RMRF-01
		Página: 3 de 2
Área Responsable: Representación Federal, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Administración y Finanzas.		Número de Revisión: 2
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios <u>por adjudicación directa</u> .		

- ACLARACIÓN AL ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD (D.O.F. 26-VIII-02).

#### **NORMAS**

- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA (D.O.F. 30-XII-04).

#### **LINEAMIENTOS**

- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (D.O.F. 11-XI-04).
- MANUAL PARA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SFP 02-X-02).
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES (D.O.F.30-VIII-34).
- CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL (D-O-F- 14-VIII-31). FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES (D.O.F.30-VIII-34).
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES A QUE SE REFIERE EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO TRANSITORIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005, POR LAS QUE SE DETERMINAN LOS MANUALES, FORMATOS Y MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBEN REMITIR EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES CON QUE CUENTEN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. (D.O.F. 28-I-05).
- LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN BIMESTRALMENTE POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA).