

POBALINES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO (POBALINES)

Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Idalid Georgina Sánchez Guerrero Coordinadora Técnica de Adquisiciones	Lic. Alma Delia Sánchez Ocampo Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Lic. José León Romero Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Director General Adjunto de Administración Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, dentro de la 75ª Sesión Ordinaria, efectuada el día 24 de agosto de 2016

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	21-10-2005		Consejo Directivo Décima Séptima Sesión Ordinaria	22-10-2005	Actualización
002	12-04-2007		Consejo Directivo Vigésima Sexta Sesión Ordinaria	13-04-2007	Modificación
003	18-12-2007		Consejo Directivo Trigésima Sesión Ordinaria	19-12-2007	Modificación
004	23-06-2010		Consejo Directivo Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria	24-06-2010	Actualización
005	28-10-2010	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Décima Sesión Ordinaria	Consejo Directivo Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria	04-11-2010	Modificación
006	20-12-2013	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Décima Segunda Sesión Ordinaria	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Décima Segunda Sesión Ordinaria	21-12-2013	Se estandariza el formato de presentación del documento de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.
007			Comité de Mejora Regulatoria Interna Vigésima Sesión Ordinaria	27-03-2014	Aprobación de la actualización de Nombre de la Institución y Logotipo.
008	18-07-2016	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Séptima Sesión Ordinaria	Consejo Directivo	24-08-2016	Actualización del documento

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Glosario de términos.....	6
III.	Ámbito de Aplicación	11
IV.	Políticas Generales.....	11
V.	Directrices que deben observar los servidores públicos	13
VI.	Responsabilidades	14
1.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Montos de Actuación.....	14
2.	Programa de Inversión de Adquisiciones.....	15
3.	De la Solicitud de Contratación.....	15
4.	Estudio de Factibilidad.....	24
5.	Estudio de Costo Beneficio.....	24
6.	De la autorización para la contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios	24
7.	De la Investigación de Mercado	24
8.	De la celebración de Contratos	25
8.1.	Contratos Abiertos	25
8.2.	Contratos Plurianuales	25
8.3.	Procedimientos de contratación para el ejercicio subsiguiente.....	25
9.	De los Servidores Públicos Facultados para llevar a cabo los procedimientos de contratación.	25
9.1.	Evaluación de proposiciones.....	25
9.2.	De la personalidad jurídica de los servidores públicos de la Financiera para suscribir contratos o pedidos.....	26
10.	Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para suscribir el escrito que sustentan el ejercicio de la excepción a la Licitación Pública del artículo 41 de la Ley.	26
11.	Forma en que se acreditarán diversos supuestos de excepción a la Licitación Pública del artículo 41 de la Ley	26
12.	Del Programa de Desarrollo de Proveedores.....	27
13.	De los modelos de convocatoria y contratos, así como de la administración de los contratos.	27
14.	Del pago de suscripciones, seguros u otros servicios.	28
15.	De la Cláusula de Arbitraje.....	28
16.	De la cancelación de la Licitación Pública, rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos.	28
17.	De la disminución de los montos de las garantías de cumplimiento.....	28
18.	De la erogación de los recursos del gasto.	28
19.	Del pago de Facturas	29
20.	Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.	29
	El servidor público de la Financiera designado para administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, será el facultado para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los pedidos o contratos.	29
VII.	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación	30
1.	Forma en que se acreditará que una Dependencia o Entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad a que se refiere el artículo 1º quinto párrafo de la Ley.	30
2.	Estudios de factibilidad	30
3.	De las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción establecidos en la Ley.	30
4.	De los criterios para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.	31
5.	Del precio no aceptable.....	31
6.	Del precio conveniente.....	31
7.	De los aspectos de sustentabilidad ambiental.....	31
8.	De los proveedores rescindidos.....	32
9.	De la devolución o destrucción de las proposiciones.....	32

9

VIII. Obligaciones contractuales (términos o plazos señalados en la Ley)	32
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 Ley. 33	
1.1. Anticipos.	33
2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la Financiera.	33
3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.	34
4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.	34
4.1. Garantías	34
5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.	35
6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.	36
6.1. De la terminación anticipada.	36
6.2. Suspensión.	36
IX. De las suplencias.	37
Artículos Transitorios	37

Q

I. Introducción

Este documento tiene como propósito establecer las Políticas, Bases y Lineamientos a las que deberán sujetarse los servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pequero, para allegarse de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, las metas y los programas institucionales, mediante los procedimientos de contratación y principios que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.

Asimismo, el presente documento atiende al cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 1 penúltimo párrafo de la Ley antes señalada; lo establecido en el artículo 3 de su Reglamento y 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, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

9

II. Glosario de términos

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley, su Reglamento y del 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, se entenderá por:

Concepto	Definición
Acta	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley y conforme a los formatos establecidos a través del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Acuerdo	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.
Adjudicación Directa	Acto administrativo por excepción a la Licitación Pública, por medio del cual se le asigna de manera directa a una persona física o moral un contrato para que proporcione bienes, arrendamientos o servicios a la Entidad, por monto de actuación o algún supuesto jurídico previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Almacén	El área de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas Requirientes.
Administrador del Contrato o Pedido	El servidor público designado por el titular del área requirente en quién recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato y quién firmará los instrumentos contractuales en calidad de Administrador del mismo.
Apoderado Legal	El servidor público que cuenta con poder notarial y tiene capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de la Unidad Administrativa de adscripción del titular del Área Requirente, o bien, puede ser el titular del Área Requirente, quién será el responsable de formalizar los instrumentos contractuales.
Área Contratante	La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, en términos del artículo 51 fracción VII del Estatuto Orgánico, misma que está facultada para llevar a cabo la ejecución de los procedimientos de contratación.
Área Requirente	Cada una de las Unidades Administrativas enunciadas en el Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; así como las adscritas a estas que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y quién firmará los instrumentos contractuales en calidad de Área Requirente.
Área Técnica	La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el anexo técnico del 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 o Usaria o Administradora del Contrato o Pedido.

Concepto	Definición
Área Usuaría	La Unidad Administrativa que utiliza los bienes o servicios contratados.
BM	El Banco Mundial.
BID	El Banco Interamericano de Desarrollo.
BIRF	El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
CAIA	La Coordinación de Almacenes, Inventarios y Archivos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
CAAS	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
CRA	Los Coordinadores Regionales Administrativos, adscritos a las Coordinaciones Regionales de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
CompraNet	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Contrato o pedido	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Contrato Abierto	El contrato que se suscribe cuando la Financiera requiere contratar bienes arrendamientos o servicios de manera reiterada, estableciendo la cantidad mínima y máxima de bienes, arrendamientos o servicios o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.
Contrato Plurianual	El contrato que abarca más de un ejercicio fiscal.
Convenio Modificatorio	El acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones derivados de un contrato o pedido.
Consejo Directivo	La máxima autoridad encargada de las actividades de supervisión y de dirección dentro de la Financiera.
Crédito Externo	Recursos que se obtienen del exterior con toda clase de acreedores, con los que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero sostiene transacciones de índole comercial o financiera y son

Concepto	Definición
	motivo de autorización y registro por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Declaración de no Conflicto de Interés	El documento mediante el cual los servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero que participan en un procedimiento de contratación, formalización de instrumentos contractuales y administración de los mismos, manifiestan proceder con verdad y sin engaño, así como no tener un interés personal, familiar o de negocio con los licitantes, proveedores o invitados que pueda afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.
Directrices	El conjunto de instrucciones o normas generales a las que habrá de sujetarse el Director General de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para la autorización presupuestaria relativa a la celebración de contratos plurianuales de Adquisiciones y Arrendamientos o Servicios aprobadas por el Consejo Directivo.
DOF	El Diario Oficial de la Federación.
DEF	La Dirección Ejecutiva de Finanzas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
DERMS	La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
DGAA	La Dirección General Adjunta de Administración de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero o aquella que realice las funciones que la DGAA tiene encomendadas.
DGAFOS	La Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
DGAJF	Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Fondo Rotatorio	Es el importe que se asigna a las áreas con el objeto de cubrir gastos de poca cuantía inherentes a la actividad de la misma.
FURRT	Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería.
GA	La Gerencia de Adquisiciones de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Concepto	Definición
GP	La Gerencia de Presupuesto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
GCBA	La Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Acto administrativo de excepción a la Licitación Pública, por medio del cual y a través de diversas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación de proposiciones y fallo) se le asigna a una o más personas físicas o morales un contrato para que proporcione bienes, arrendamientos o servicios a la Entidad, por monto de actuación o algún supuesto jurídico previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
La Financiera	La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Ley	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley General	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Licitación Pública (LP)	Acto administrativo por regla general, por medio del cual y a través de diversas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación de proposiciones y fallo) se le asigna una o más personas físicas o morales un contrato para que proporcione bienes, arrendamientos o servicios a la Entidad en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente.
Manual	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Montos de Actuación	Montos que determina el CAAS y aprueba en Consejo Directivo de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, para llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante adjudicación directa y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, tomando como base el presupuesto autorizado de gasto corriente y de inversión.
OIC	El Órgano Interno de Control en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

9

Concepto	Definición
Orden de Compra Menor	El documento que se expide a través de la DERMS en aquellas contrataciones cuyo monto sea inferior a 300 salarios mínimos diarios generales vigentes en el Distrito Federal. (SMDGV)
PAAAS	El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente en el Ejercicio Fiscal que corresponda.
POBALINES	Las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Reglamento	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento LFPRH	El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
SCJNC	La Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Servidores Públicos	Los referidos en el artículo 2° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
SE	La Secretaría de Economía.
Suficiencia Presupuestaria	Recursos autorizados por la GP en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
SFP	La Secretaría de la Función Pública.
SHCP	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SMDGV	El Salario Mínimo Diario General Vigente.
Subcomité	El Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.
SCT o Tesorería	Subdirección Corporativa de Tesorería de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

9

III. **Ámbito de Aplicación**

Las presentes **POBALINES** son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas y áreas de la Financiera, y tiene por objeto establecer las políticas, bases y lineamientos a que deberán apegarse cuando intervengan, bajo cualquier carácter, en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes muebles o la contratación de arrendamientos y servicios.

En este sentido las **Áreas Requirientes** deberán ajustarse a cumplir con sus objetivos primordiales conforme a las provisiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y a la existencia en sus inventarios de los bienes que requieren para el desarrollo de sus actividades.

Corresponderá al **CAAS** de la Financiera realizar la interpretación del presente instrumento. La Secretaría Técnica del **CAAS** será la encargada de tramitar ante las autoridades correspondientes las consultas de las Unidades Administrativas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones contenidas en la **Ley**, su **Reglamento** y estas **POBALINES**.

IV. **Políticas Generales**

1. La **DERMS** a través de la **GA** será la encargada de brindar la asesoría normativa requerida para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Financiera, que soliciten las **Áreas Requirientes**, técnicas y usuarias respecto de los procedimientos de contratación.
2. Las áreas de la Financiera que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán planear, programar y presupuestar debidamente sus necesidades para que puedan ser atendidas en los plazos requeridos y evitar retrasos que pudieran entorpecer las funciones y servicios que les han sido encomendados a cada una de estas áreas, para lo anterior deben considerar los tiempos necesarios y el proceso de obtención de los bienes o servicios evitando que éstas se fraccionen, considerando en todo momento la obligación de todos los servidores públicos de coadyuvar a obtener y asegurar para la Financiera las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

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

3. En la contratación de bienes o servicios que cuenten con contrato vigente, las **Áreas Requirientes y/o el Administrador del Contrato o Pedido** deberán realizar las gestiones necesarias con la debida anticipación al vencimiento del contrato, a efecto de garantizar la continuidad del suministro de bienes o prestación de servicios, preferentemente bajo el procedimiento de **Licitación Pública**.
4. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán realizarse de acuerdo a la **Ley**, su **Reglamento**, las **POBALINES** y las demás disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.
5. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios que requieran las áreas de la Financiera, deberán llevarse a cabo observando en todos los casos los criterios de: eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad y aspectos de austeridad.

9

6. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios, por regla general se contratarán mediante procedimientos de **Licitación Pública**, con excepción de:
 - a) Que el **CAAS** o el titular del **Área Requirente** dictamine procedente que dichas operaciones se puedan realizar a través de los supuestos de excepción establecidos en la **Ley**, y su **Reglamento**.
 - b) Que no se excedan los montos de actuación establecidos por la Financiera en base a lo autorizado en el PEF, que deberán sujetarse a lo que para el efecto señala la **Ley**, su **Reglamento** y las presentes **POBALINES**.
7. Previo a la adjudicación mediante cualquier procedimiento el **Área Contratante** deberá verificar a través de la página o medio que disponga la **SFP**, que los proveedores seleccionados no se encuentren sancionados.
8. La **DERMS** deberá asegurarse que la Financiera se abstenga de recibir proposiciones o celebrar contrato alguno durante un plazo de doce meses, con aquéllos proveedores a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la **Ley**.
9. La **DERMS**, al tenor del contenido del artículo 76 del **Reglamento** y tomando en consideración el **"ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas"**, publicado el 30 de junio de 2009 en el DOF por la **SE**, las políticas que establezca la **SE** y los convenios que firme la Financiera con dicha dependencia, realizará las acciones necesarias a efecto de que cuando menos el cincuenta por ciento del valor total de las contrataciones realizadas a través de los procedimientos de **Adjudicación Directa** e **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** fundamentados en el artículo 42 de la **Ley**, y realizados en un mismo ejercicio fiscal, se adjudique a micro, pequeñas y mediana empresas.
10. La **DERMS** llevará a cabo las acciones tendientes a la participación y contratación de Testigos Sociales en los procedimientos de **Licitación Pública** de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de **SMDGV** y en aquellos casos en que determine la **SFP**; asimismo llevará a cabo las consultas oportunas y pertinentes ante la **SFP** en aquellos casos que exista incertidumbre sobre la participación de estas autoridades en procedimientos de contratación diverso a la **Licitación Pública**.
11. El titular de la **DERMS** deberá llevar a cabo acciones que permitan simplificar los procedimientos y trámites para las adquisiciones, arrendamientos o servicios, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales aplicables.
12. Los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera, podrán proponer modificaciones a éstas **POBALINES**, a través del titular de la **DGAA**, quién las someterá a consideración del **CAAS** para su dictamen, y en su caso, posterior presentación y solicitud de aprobación al **Consejo Directivo**.
13. La ejecución de procedimientos de contratación con cargo a créditos externos otorgados por el **BM**, el **BID**, el **BIRF** u otros Organismos Internacionales se realizarán atendiendo las disposiciones de carácter específico emitidos por éstos y por la **SFP**; para tales efectos, en ningún momento se aplicarán los fundamentos y disposiciones previstos en la **LEY**, su **REGLAMENTO** y demás disposiciones en la materia, salvo las emitidas al caso en particular, así como las consultas efectuadas a la **SFP**.



14. Los servidores públicos en la Financiera observarán el compromiso institucional de prevenir y evitar conflictos de interés que pudieran presentarse en los procedimientos de contratación, salvaguardando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

V. Directrices que deben observar los servidores públicos

- a) Abstenerse de intervenir en asuntos en los que tenga un interés personal, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o de negocios o que beneficien a terceros y que puedan entrar en conflicto con el interés de la Financiera.
- b) El servidor público debe evitar intervenir en los casos en que existan circunstancias que influyan sobre su criterio y que, por consiguiente, reduzcan su imparcialidad.
- c) Los servidores públicos deberán actuar de manera imparcial evitando cualquier posible conflicto de interés, rechazando regalos o gratificaciones de terceros que tengan interés por sí mismos o por terceros, en proporcionar bienes o servicios a la Financiera, y que puedan interpretarse como intentos de influir a su favor en su criterio.
- d) Abstenerse de condicionar, insinuar, solicitar o aceptar alguna remuneración económica, gratificación, obsequio, compensación, favores o bienes, proveniente de cualquier persona física o moral que directa o indirectamente participe en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- e) Durante los procedimientos de contratación, las comunicaciones con los directivos y el personal de los licitantes y proveedores deberán ser las estrictamente necesarias e indispensables para dicho procedimiento de contratación, para lo cual se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos como **CompraNet**, así como evitar comunicaciones con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la imparcialidad.

Una vez formalizado el contrato la comunicación entre las partes, será la necesaria para la debida consecución del objeto del contrato.

- f) No deberán utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones, como medio para obtener beneficios personales o a favor de terceros. Tampoco divulgarán información que otorgue ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni utilizar dicha información en perjuicio de terceros.
- g) En caso de que se presente alguna situación de conflicto de interés, el servidor público involucrado deberá excusarse de intervenir en el proceso correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y observar las instrucciones por escrito de su superior jerárquico sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

Con el objeto de establecer controles que coadyuven a evitar el conflicto de interés, los titulares de las áreas administradora del contrato, contratante, requirente y técnica; designarán a los servidores públicos a su cargo que, bajo su más estricta responsabilidad y compromiso ético, deberán suscribir la **Declaración de No Conflicto de Interés** en el momento en que se remita la solicitud de contratación respectiva (Anexo I).

Q

Con independencia de lo anterior, al iniciar las gestiones para la integración de los anteproyectos de contratación, los titulares de las áreas administradoras del contrato, contratante, requirente, técnica y usuaria, suscribirán la mencionada **Declaración de No Conflicto de Interés**, al momento de remitir solicitudes de contratación cuyo importe sea igual o superior a cinco millones de pesos.

De conformidad con los artículos 29, fracciones VIII y IX, 50 y 60 de la **Ley**, en las convocatorias a la **Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas**, así como en las solicitudes de cotización para el caso de las **Adjudicaciones Directas**, se deberá establecer la obligación de los licitantes de presentar una Declaración de Integridad, la cual deberá estar suscrita directamente por la persona física y tratándose de personas morales por su representante legal o apoderado general para actos de administración y/o dominio, o con poder especial para participar en el procedimiento de contratación (Anexo II).

Cualquier infracción a estas directrices puede ser sujeto de responsabilidad conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

15. La interpretación para efectos administrativos de las presentes **POBALINES** corresponderá a la **DERMS y la SCJNC**, las cuales a cada caso en particular deberán emitir el documento fundado y motivado de tal interpretación.

VI. Responsabilidades

1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Montos de Actuación.

La **DERMS** como **Área Contratante** promoverá la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la información que le proporcionen las **Áreas Requirentes** y con base en el presupuesto autorizado que proporcione la **GP** a las Unidades Administrativas para adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, debiendo contemplar las inversiones físicas necesarias que permitan otorgar las herramientas para la obtención de las metas institucionales.

Corresponderá al **Consejo Directivo** de la Financiera la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual deberá contener como mínimo la descripción y montos de los bienes y servicios de por lo menos aquellos que representen el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto total de la suma de los bienes y servicios que integran el porcentaje restante.

La **DERMS**, difundirá y pondrá a disposición del público en general a través de **CompraNet** y de la página en internet de la Financiera a más tardar el 31 de enero de cada año su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada en los términos establecidos por la **Ley General** con independencia de que la aprobación de dicho programa se realice en fecha posterior por parte del **Consejo Directivo**.

La **DERMS** a través de la **GA** será la encargada de informar al menos trimestralmente a la **SFP** sobre las modificaciones realizadas al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera, así como de su actualización en **CompraNet**.

La **DERMS** a través de la **GA** será la encargada de elaborar el proyecto de los montos de actuación para el ejercicio fiscal que corresponda, con el fin de que se determinen y autoricen los mismos a través del **CAAS**, para tales efectos la **GP** deberá proporcionar el presupuesto autorizado a la Financiera por partida específica a más tardar los 10 primeros días naturales del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

2. Programa de Inversión de Adquisiciones.

La **DERMS** por conducto de la **GCBA** integrará el Proyecto del Programa de Inversión de bienes con cargo a recursos presupuestales del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, de conformidad con el calendario y los lineamientos que para su elaboración y autorización emita la Unidad de Inversiones de la **SHCP**, considerando para su integración, las solicitudes de compra que hubiere recibido de los **CRA**, mismas que deberán contener la justificación detallada de la adquisición.

Para la integración del Programa de Inversión, se atenderá prioritariamente las necesidades de mobiliario y equipo de administración asociadas al cumplimiento de los programas institucionales, así como aquellos bienes que favorezcan la seguridad, salubridad, optimización de espacios físicos y las condiciones físicas adecuadas para el buen desempeño de las actividades asignadas al personal de la Financiera dentro de sus inmuebles.

Una vez cumplidos los lineamientos que al respecto emita la Unidad de Inversiones de la **SHCP**, la **DERMS** remitirá en tiempo y forma el Proyecto del Programa de Inversión del ejercicio fiscal que corresponda a la **GP** para su oportuno y adecuado registro en la cartera de inversión.

Previo al inicio del proceso de adquisición de los bienes incluidos en el programa de inversión con cargo a recursos presupuestales del ejercicio fiscal que corresponda, la **DERMS** solicitará mediante oficio a la **DGAFO** la emisión de los Oficios de Liberación de Inversión, proporcionando para tal efecto, la descripción y relación de los bienes a adquirir, atendiendo a los requerimientos necesarios que para el efecto señale la **GP**.

3. De la Solicitud de Contratación.

Los servidores públicos autorizados para firmar solicitudes de contratación de bienes o servicios que requieran para la operación de las unidades a su cargo, de conformidad con los montos de actuación autorizados serán los Directores Generales Adjuntos, los Coordinadores Regionales, los Directores Ejecutivos y los Subdirectores Corporativos, salvo en el caso de órdenes de compra menor, en cuyos casos podrán firmar los servidores públicos hasta el nivel de Gerente o Coordinador Regional Administrativo de la Unidad Administrativa que se trate.

En caso de que cualquiera de los cargos anteriormente señalados se encuentre vacante, firmará el servidor público formalmente designado como responsable, anexando una copia del documento que acredite tal designación.

Los titulares de las **Áreas Requirientes** de la Financiera deberán presentar oportunamente ante la **DERMS** las solicitudes de contratación de bienes o servicios, debidamente integradas conforme a la documentación siguiente y formatos que señale el **MANUAL**.



Requisitos	Capítulo 2000	Capítulo 3000 Servicios	Capítulo 5000	Capítulo 3000 (Asesorías, Estudios e Investigación; Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones)
1. Oficio de solicitud de contratación	√	√	√	√
2. Anexo Técnico	√	√	√	√
3. Resultado de la Investigación de Mercado y su evidencia documental	√	√	√	√
4. Constancia de existencia en almacén	√	N/A	√	N/A
5. Requisición	√	√	√	√
6. Suficiencia presupuestaria	√	√	N/A	√
7. Documento que acredite que la contratación se encuentra incluida o se incluirá en el PAAAS	√	√	√	√
8. Justificación en los casos de los supuestos de excepción previstos en los artículos 40 y 41 de la Ley	√	√	√	√
9. Documento que justifique el criterio de evaluación binario, cuando así requieran se realice el procedimiento de contratación o tabla de puntos y porcentajes o costo beneficio	√	√	√	√
10. Justificaciones relativas al establecimiento de requisitos tales como: monto del capital social o contable, experiencia o especialidad, certificaciones, u otros, que sea necesario exigir a los licitantes que participen dentro de los procedimientos de contratación	√	√	√	√
11. Oficio de solicitud de reducción de plazos, en los casos de Licitaciones Públicas	√	√	√	√
12. Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo contrataciones anticipadas	√	√	√	√
13. Autorización de contrataciones plurianuales	√	√	√	√
14. Estudio de factibilidad para la contratación en materia de TIC's	√	√	√	N/A
15. Dictamen técnico emitido por la Secretaría de la Función Pública en materia de TIC's	√	√	√	N/A
16. Oficio de Liberación de Inversión debidamente autorizado	N/A	N/A	√	N/A
17. Autorización para llevar a cabo la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones; gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones	N/A	N/A	N/A	√
18. Dictamen de que no cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de	N/A	N/A	N/A	√

Requisitos	Capítulo 2000	Capítulo 3000 Servicios	Capítulo 5000	Capítulo 3000 (Asesorías, Estudios e Investigación; Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones)
la asesoría, consultorías, estudio o investigación solicitada				
19. Autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y/o Secretaría de Gobernación para la ejecución de campañas publicitarias	N/A	√	N/A	N/A
20. Formato de declaración de no conflicto de interés (Anexos I y II de estas POBALINES)	√	√	√	√
21. Autorización para llevar a cabo contrataciones cuyo pago no pueda realizarse una vez que se hayan devengado los servicios. (Art. 13 de la Ley)	N/A	√	N/A	√

Los requisitos antes señalados son enunciativos y no limitativos, ya que la integración de los expedientes de solicitud de procedimientos de contratación y/o adquisición deberá realizarse atendiendo a las disposiciones normativas que en su caso regulen el bien, arrendamiento o servicio que se pretenda contratar y/o adquirir.

Las contrataciones que se efectúen con cargo a créditos externos estarán sujetas a los formatos y/o documentos que establezcan las disposiciones en particular.

Las **Adjudicaciones Directas** hasta por doscientos noventa y nueve **SMDGV**, derivadas de **Órdenes de Compra Menor** serán firmadas por el **Área Contratante** y el **Área Requirente** (gerente o coordinadores regionales administrativos) y para su elaboración bastará con que presenten los documentos señalados en el cuadro que antecede y conforme a los numerales 1, 5, 7; así como 4 y 21 en los casos que corresponda.

Asimismo, se deberá obtener la estratificación del proveedor, ya sea escrita o vía telefónica.

Los documentos enunciados en la tabla deberán contener como mínimo las siguientes formalidades:

1. Solicitud de Contratación

Documento que contenga lo siguiente:

- Dirigirse a la **DERMS**.
- Contener el nombre, cargo y firma del servidor público que funja como titular del **Área Requirente** (Director General Adjunto, Coordinador Regional, Director Ejecutivo o Subdirector Corporativo), de conformidad con los montos establecidos para tales efectos.
- Indicar el objeto de la contratación y el desglose de la documentación que se acompaña junto con la solicitud, así como señalar la importancia de contar con los bienes, arrendamientos o servicios para el desarrollo de las actividades del **Área Requirente**.



2. Anexo Técnico

Documento que deberá contener al menos los siguientes elementos:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Descripción técnica de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de contratación.
- c) Criterio de evaluación que se aplicará, incluyendo la tabla de puntos o porcentajes que corresponda, en su caso.
- d) Plazos, lugar y condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de contratación.
- e) Garantías de anticipo o cumplimiento que habrá de presentar el proveedor, y en su caso la excepción de su presentación.
- f) Normas de Calidad (ISO), Normas Oficiales, Normas Mexicanas, Normas Internacionales, o a falta de éstas las especificaciones que deberán cumplir los bienes, arrendamientos o servicios objeto de contratación.
- g) Tipo de contrato (abierto o por cantidad determinada).
- h) Vigencia de la contratación.
- i) Ejercicios fiscales que abarcará.
- j) Forma y lugar de pago.
- k) Datos para facturación.
- l) Nombre y cargo del servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual respectivo.
- m) Penas convencionales y/o deductivas que se aplicarán, indicando el importe o porcentaje.
- n) Contener el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de las especificaciones técnicas del objeto de contratación (Director General Adjunto, Director Ejecutivo, Subdirector Corporativo o Gerente).

Así como cualquier otro dato que resulte necesario para la claridad y certidumbre del cumplimiento de las obligaciones que establezcan las disposiciones normativas en la materia que corresponda.

3. Resultado de la Investigación de Mercado

Se integrará por:

- a) Los acuses de las solicitudes de cotización (Formato FO CON 04, o el que lo sustituya en su caso) que hayan sido entregadas de manera presencial a los posibles oferentes, o bien, por los documentos que acrediten la solicitud realizada a través de **CompraNet** u otros medios oficiales o vía internet.
- b) El documento original de las cotizaciones que se hayan recibido oportunamente dentro del plazo señalado debidamente firmadas por el representante legal del proveedor.
- c) La consulta realizada al **CompraNet** y/o la histórica con que cuente la entidad.
- d) El documento (Formato FO CON 05, o el que lo sustituya en su caso) que contenga el resultado de la información de mercado obtenida.
- e) Deberá contener el nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables de su elaboración, así como el del titular del **Área Requirente** de los bienes o servicios objeto de contratación (Director General Adjunto, Director Ejecutivo, Coordinador Regional, Subdirector Corporativo o Gerente).

Para la cabal integración de la investigación de mercado, se deberá observar lo establecido por los artículos 26 sexto párrafo de la **Ley** y los correlativos de su **Reglamento**. La **DERMS** podrá ampliar la investigación de mercado en los casos que considere pertinentes.

9

4. Constancia de Existencia en Almacén, solo para el caso de bienes

- a) Deberá requisitarse el formato FO CON 02, o el que lo sustituya en su caso.
- b) Deberá contener el sello del almacén señalando la fecha de emisión del mismo.
- c) Contener nombre y firma del servidor público responsable del almacén de que se trate.

5. Requisición

- a) Deberá llenarse el formato FO CON 03, o el que lo sustituya en su caso.
- b) Señalar el objeto de contratación, el cual deberá ser consistente con lo señalado en el Anexo Técnico.
- c) Señalar el monto máximo estimado de contratación, desglosando el precio unitario, el impuesto al valor agregado, u otros impuestos y derechos según corresponda; esta información deberá ser congruente con el resultado de la investigación de mercado.
- d) Contener nombre, cargo y firma del servidor público del **Área Usuaría** y del facultado conforme al monto estimado a ejercer.

6. Suficiencia Presupuestaria

- a) Deberá utilizarse el Formato para Suficiencia Presupuestal establecido por la GP.
- b) Deberá consignar el monto máximo estimado para la contratación o arrendamiento de los bienes o servicios, indicando la partida específica de gasto, atendiendo al Clasificador por Objeto del Gasto y observando la Tabla de Correlación de Partida Presupuestal – Cuenta Contable, publicada en la Normateca Interna de esta Financiera. Adicionalmente se deberá contar con la Suficiencia Presupuestaria correspondiente para el pago de los impuestos correspondientes de conformidad con la naturaleza de los bienes o servicios que se arrendarán o contratarán., dichos montos deberán ser congruentes con el resultado de la investigación de mercado y con el monto que se estime comprometer en el contrato.
- c) Deberá contener el nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados para la solicitud de la misma, La Suficiencia presupuestaria tendrá validez únicamente para el objeto o descripción contenida en el mismo, así como para el periodo que se indica.
- d) En el caso de las contrataciones plurianuales solo se podrá solicitar suficiencia presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente.

7. Documento que acredite que la contratación se encuentra incluida o se incluirá en el PAAAS

- a) Copia de la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios realizada a través del Sistema **CompraNet**, en la cual se evidencie que la contratación solicitada se encuentra incluida en dicho programa, o bien, presentar en original del Formato FO PPP 01, o el que lo sustituya en su caso, solicitando se incluya dentro de las modificaciones del PAAAS la contratación solicitada.
- b) Deberá contener el nombre, cargo y firma del Servidor Público facultado para la emisión de la misma.

8. Justificación de contrataciones que se efectúen al amparo de los artículos 40 y 41 de la Ley

- a) El documento deberá ser suscrito por el titular del **Área Requirente** y contener enunciativamente lo siguiente:
 - I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, así como las especificaciones y/o datos técnicos de los mismos, y la demás información considerada



- conveniente por el **Área Requirente** o el **Área Técnica**, para justificar cabalmente el objeto y alcance de la contratación;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte pertinentemente el procedimiento de contratación propuesto;
 - IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundamentando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** o la **Adjudicación Directa** y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
 - V. El monto máximo estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
 - VI. En el caso de **Adjudicación Directa**, el nombre del proveedor propuesto y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** fundamentado en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la **Ley**, los nombres y datos generales de los proveedores que serán invitados;
 - VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la **Ley**, en que se fundamente y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso, y
 - VIII. El lugar y fecha de emisión.
 - IX. En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la **Ley**, se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien suscribe dicho documento, también dictamina como procedente la no celebración de la **Licitación Pública** y el procedimiento de contratación que se autoriza.
 - X. La firma del titular del **Área Requirente** (Director General Adjunto o Coordinador Regional o Director Ejecutivo o Subdirector Corporativo, según corresponda).

9. Documento que justifique el Criterio de Evaluación Binario o Costo Beneficio o la Matriz de Puntos y Porcentajes, cuando así requieran se realice el procedimiento de contratación

- a) El documento deberá contener los razonamientos por los cuales se considera que el procedimiento de contratación del bien o servicio a contratar, se debe realizar bajo un criterio de evaluación binario o costo beneficio o matriz de puntos y porcentajes, en términos de lo establecido en la **Ley** y su **Reglamento**.
- b) Deberá contener el nombre, cargo y firma del servidor público titular del **Área Requirente**, y del titular del **Área Contratante**, en los casos que se aplique el criterio de evaluación binario.
- c) En los casos de matriz de puntos y porcentajes, incluir la tabla, así como las justificaciones a que haya lugar.

10. Justificaciones relativas al establecimiento de requisitos que deben cumplir los licitantes dentro de los procedimientos de contratación.

- a) El **Área Requirente** deberá presentar documento que acredite la razón por las cuales es necesario que los licitantes que participen dentro de los procedimientos de contratación, acrediten experiencia o especialidad mayor a un año, u otros aspectos, esto atendiendo a las razones particulares o causas inmediatas vinculadas al objeto de contratación.

11. Oficio de solicitud de reducción de plazos, en los casos de licitaciones públicas

- a) La solicitud de reducción de plazos sólo procederá por causas supervenientes ajenas a la Financiera; entre las que se podrán considerar de manera enunciativa más no limitativa el caso fortuito o fuerza mayor; el documento deberá contener los hechos y razonamientos del por qué se requiere que el procedimiento de **Licitación Pública**, se ejecute con reducción de plazos.
- b) La firma del titular del **Área Requirente**, como responsable de la solicitud.

12. Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo contrataciones anticipadas.

- a) Que el documento sea expedido por la Unidad Administrativa que corresponda de la **SHCP**,
- b) Que corresponda al objeto de contratación.
- c) Que sea firmado por servidor público facultado por parte de la **SHCP**.
- d) Así mismo, se deberá gestionar ante la **GP** la solicitud de Suficiencia Presupuestaria, al amparo del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación o en su caso del Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado para el ejercicio fiscal en el que se prevé la recepción de los bienes o servicios.

Lo anterior en observancia al artículo 35 de la **LFPRH**, y del artículo 146 del Reglamento de la **LFPRH**.

13. Autorización de contrataciones plurianuales

En apego a lo dispuesto en el artículo 50 de la **LFPRH** y 147 y 148 del Reglamento de la **LFPRH**, las **Áreas Requirientes** deberán gestionar a través de la **GP** la autorización para contrataciones plurianuales que comprometan recursos en ejercicios fiscales subsecuentes. Para tal efecto deberán atender a las disposiciones contenidas en las "Directrices a que habrá de sujetarse el Director General de la Financiera para la autorización presupuestaria para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones y arrendamientos o servicios" autorizado por el **Consejo Directivo**.

- a) Que contenga nombre, cargo y firma del titular de la Financiera.
- b) Que corresponda al objeto de la contratación.
- c) Que señale los años fiscales de gasto.

14. Estudio de Factibilidad para la contratación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación

- a) El análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación.
- b) La pertinencia, en su caso, de realizar contrataciones consolidadas.
- c) En su caso, el impacto que la contratación tendría en materia de seguridad pública o nacional.
- d) Los costos de mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios.
- e) En su caso, respuesta emitida por el **OIC**.

15. Dictamen Técnico emitido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación

- a) Que contenga el nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad de Gobierno Digital de la **SFP** que emitió el dictamen.
- b) Que el dictamen sea positivo.

16. Oficio de liberación de inversión debidamente autorizado

- a) La descripción de los bienes a adquirir.
- b) La cantidad de los bienes.
- c) La clave de cartera.
- d) Distribución por entidad federativa de los bienes.

9

- e) Programa Presupuestario autorizado para la ejecución del gasto.
- f) Monto unitario y del total de los bienes.
- g) Presupuesto autorizado.
- h) Calendario de ejecución de los recursos.
- i) Autorización de los servidores públicos facultados para solicitar la liberación del oficio de liberación de inversión, conforme a las disposiciones normativas.

17. Autorización para llevar a cabo la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones; gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones

- a) Documento que contenga nombre y firma del titular de la Financiera, o del servidor público en quien haya delegado dicha facultad.
- b) Que indique el objeto de contratación, mismo que deberá ser congruente con el establecido en el Anexo Técnico.

18. Dictamen de que el Área Requiriente o Usuaría de los servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

- a) El documento deberá considerar los siguientes puntos:
 - I. Que las personas físicas y morales que vayan a prestar los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.
 - II. Que la contratación de servicios profesionales sea indispensable para el cumplimiento del o los programas autorizados.
 - III. Se especifiquen los servicios profesionales a contratar, y
 - IV. Se apeguen a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones generales aplicables.
- b) Contenga nombre, cargo y firma del titular del **Área Requiriente**.

19. Formato de declaración de no conflicto de interés (Anexos I y II de estas POBALINES).

- a) Deberá corresponder al formato establecido en los Anexos I y II.
- b) Estar debidamente firmado por el servidor público de la Financiera, según corresponda.

20. Autorización en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

- a) Que el documento contenga el fundamento y motivo de autorización.
- b) Que indique la denominación del servicio.

El trámite de todas las adquisiciones, arrendamientos o servicios inicia con una solicitud de contratación debidamente formalizada y presentada ante la **DERMS** por parte del **Área Requiriente**, debiendo tomar en cuenta ésta última los tiempos estimados de ejecución que a continuación se mencionan; esto con el fin de que presenten sus solicitudes de contratación con la debida oportunidad.

9

Plazos estimados para la ejecución de procedimientos de contratación					
Tipo de Procedimiento	Actividades Preparatorias desde la recepción de la solicitud por parte del Área Contratante hasta la adjudicación o publicación de las bases de convocatoria en el Sistema CompraNet	Términos de Ley (mínimos) para llevar a cabo la presentación y apertura de proposiciones	Plazo Administrativo para llevar a cabo la evaluación de proposiciones y emisión del fallo u oficio de adjudicación	Plazo para la formalización del Instrumento Contractual	Plazo Estimado de Ejecución desde la presentación de la solicitud hasta la formalización del instrumento contractual
Adjudicación Directa por artículo 42 de la Ley (monto de actuación)	15 días naturales	No aplica	No aplica	Hasta 15 días naturales posteriores a la emisión de la notificación de adjudicación o fallo	30 días naturales
Adjudicación Directa por artículo 41 de la Ley (excepción a Licitación)	15 días naturales previos a la fecha de la sesión ordinaria	No aplica	No aplica		30 días naturales
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	25 días naturales*	5 días naturales	7 días naturales		52 días naturales
Licitación Pública Nacional	35 días naturales*	16 días naturales	10 días naturales		76 días naturales
Licitación Pública Internacional Abierta	35 días naturales*	21 días naturales	10 días naturales		81 días naturales

*Este término incluye actividades tales como: revisión del expediente, integración del proyecto de convocatoria, en su caso, publicación de las prebases de convocatoria en el sistema CompraNet, la revisión del proyecto de convocatoria, su dictaminación por parte del Subcomité Revisor de Convocatorias, la modificación y publicación de las mismas en el sistema CompraNet y el DOF, según corresponda.

El cómputo de las actividades preparatorias, se iniciará una vez que el expediente origen de contratación haya quedado debidamente integrado.

Los plazos señalados no consideran la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de contratación.

Cuando la contratación se realice acorde con lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 1° de la Ley, el **Área Requirente** deberá adjuntar la documentación que señala el último párrafo del artículo 4 del Reglamento.

La **GA** será la encargada de verificar que la información que presente el **Área Requirente** en solicitud de servicio o requisición de compra se encuentre debidamente integrada y cuente con la documentación soporte de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para su trámite. El contenido de la documentación que se presente será responsabilidad del **Área Requirente**.

En la adquisición de bienes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos anuales, salvo causas debidamente justificadas, con la finalidad de evitar bienes de lento o nulo movimiento y que éstos se hagan caducos u obsoletos.

Los servidores públicos facultados para suscribir requisiciones o solicitud de bienes, arrendamientos o servicios, serán los siguientes:

Directores Generales Adjuntos.	Por importes superiores al monto máximo al que se refieren los montos de actuación
Coordinadores Regionales o Directores Ejecutivos o Subdirectores Corporativos.	A partir del monto equivalente a 300 veces el SMGDV y hasta por el monto máximo al que se refiere en los montos de actuación para Invitación a Cuando Menos Tres Personas .
Gerentes o Coordinadores Regionales Administrativos.	Orden de Compra Menor hasta por un monto equivalente a 299 veces el SMGDV .



Las suficiencias presupuestarias, serán solicitadas por el titular de la Unidad Administrativa cuyo presupuesto se vaya afectar con la erogación del gasto.

4. Estudio de Factibilidad

El **Área Requiriente** será la responsable de realizar el estudio de factibilidad, para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, el cual deberá cumplir con al menos los criterios establecidos en los artículos 12 de la **Ley** y 10 de su **Reglamento** y demás disposiciones aplicables.

5. Estudio de Costo Beneficio

El **Área Requiriente** será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, siendo responsabilidad de su titular la autorización de dicha contratación.

6. De la autorización para la contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios

El titular de la **DGAA** será el responsable de autorizar la contratación consolidada de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a solicitud de las **Áreas Requirientes**.

7. De la Investigación de Mercado

Las **Áreas Requirientes** serán las responsables de realizar la investigación de mercado, de integrar y razonar el resultado de la misma, dichas áreas se podrán apoyar en la **GA** para obtener información histórica o bien la disponible en el Sistema **CompraNet**; en todo momento se deberá utilizar los formatos que para el caso en particular haya establecido la Secretaría de la Función Pública.

En base al resultado de la investigación de mercado las **Áreas Requirientes** determinarán el procedimiento de contratación a ejecutar. No obstante, la **DERMS** como **Área Contratante** se reserva el derecho de realizar un procedimiento de contratación diverso al determinado por el **Área Requiriente**, privilegiando en todo momento las mejores condiciones para la Financiera.

La investigación de mercado deberá integrarse con al menos los siguientes elementos:

- Acuse de recibo del formato de petición de ofertas realizadas a diversos proveedores, ya sea de manera presencial, o bien, a través del Sistema **CompraNet**.
- Cotizaciones presentadas por los proveedores, o la información obtenida a través de otras fuentes fehacientes y verídicas de información y sujetas de comprobación.
- La información obtenida mediante el Sistema **CompraNet**, diversa a las cotizaciones obtenidas por dicho medio y/o la histórica con que cuenta el **Área Contratante** y/o la propia **Área Requiriente**.
- El formato correspondiente al resultado de la Investigación de Mercado.
- Así como cualquier otra que resulte conveniente para la cabal integración de la misma.

Invariablemente la investigación de mercado tendrá que integrarse de al menos dos fuentes de información, y en todo caso, habrá de considerarse y documentarse la que se encuentra disponible en el Sistema **CompraNet** o la histórica con que cuenta la Financiera. La **DERMS** podrá ampliar la investigación de mercado en los casos que considere pertinentes.

8. De la celebración de Contratos

8.1. Contratos Abiertos

Los responsables de establecer la conveniencia de celebrar contratos abiertos, serán las **Áreas Requirientes**, motivando en su solicitud el beneficio de dicha decisión.

8.2. Contratos Plurianuales

Las **Áreas Requirientes** serán las encargadas de presentar a la **GP** las solicitudes de contratación plurianuales de adquisiciones, arrendamientos o servicios, en los términos establecidos en el artículo 50 de la **LFPRH** y 147 y 148 de su Reglamento, así como en las **Directrices**. Hecho lo anterior, lo enviará a la **DGAFOS** quien conjuntamente con la **DGAA** solicitará a la **DG** la autorización respectiva.

8.3. Procedimientos de contratación para el ejercicio subsiguiente

Las **Áreas Requirientes** deberán informar a la **DERMS** con la suficiente antelación, los casos en que para obtener bienes, arrendamiento y servicios se requiera celebrar licitaciones públicas cuya vigencia será a partir del siguiente ejercicio, y la validez y obligación para la Financiera estará sujeta a la disponibilidad presupuestal respectiva.

9. De los Servidores Públicos Facultados para llevar a cabo los procedimientos de contratación.

Los servidores públicos de la Financiera facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como emitir y suscribir las actas correspondientes y encargarse de su notificación, sujetándose para tal efecto a lo que señala la **Ley**, su **Reglamento** y lo establecido en los presentes **POBALINES**, serán los siguientes:

- El titular de la **DGAA**
- El titular de la **DERMS**
- El titular de la **GA**
- El titular de la Coordinación Técnica de Adquisiciones

El titular de la **DGAA**, podrá designar a otro u otros servidores públicos para llevar a cabo dichos procedimientos.

9.1. Evaluación de proposiciones

Para el caso de las evaluaciones técnicas, éstas serán responsabilidad de los titulares de las **Áreas Requirientes** con el apoyo de las **Áreas Técnicas**, para lo cual se deberá verificar de manera cualitativa que los licitantes cumplan con todos los requisitos solicitados en la convocatoria y deberán emitir el dictamen técnico correspondiente el cual servirá, entre otros, como fundamento para la emisión del fallo.

La evaluación de los aspectos legales de la proposición será responsabilidad del titular de la **SCJNC**, para lo cual deberá verificar de manera cualitativa que los licitantes cumplan con todos los requisitos legales solicitados en la convocatoria y deberá emitir el dictamen legal correspondiente el cual servirá, entre otros, como fundamento para la emisión del fallo.

La evaluación económica de las proposiciones será responsabilidad del titular de la **DERMS** o la **GA** y en casos particulares por las **Áreas Requirientes**, para lo cual deberá verificar de manera cualitativa que los

licitantes cumplan con todos los requisitos económicos solicitados en la convocatoria y deberá emitir el dictamen económico correspondiente el cual servirá, entre otros, como fundamento para la emisión del fallo.

El titular de la **DERMS** o la **GA**, para la evaluación de las proposiciones económicas podrá auxiliarse de considerarlo necesario del **Área Requirente** o en su caso, atendiendo la complejidad de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate, podrá solicitar la opinión de cualquier otra área de la Financiera que se encuentre relacionada con la contratación.

En todos los casos los servidores públicos responsables de las evaluaciones deberán considerar los criterios establecidos en la convocatoria y atendiendo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a fin de evitar el favorecer a algún licitante.

Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación serán los responsables de integrar, elaborar y dar a conocer el fallo correspondiente.

9.2. De la personalidad jurídica de los servidores públicos de la Financiera para suscribir contratos o pedidos.

Los servidores públicos facultados para suscribir los pedidos o contratos que se deriven de los procedimientos de contratación, y que comparecerán a la firma de los mismos serán los siguientes:

1. El Director General Adjunto o Coordinador Regional o Director Ejecutivo o Subdirector Corporativo, que haya solicitado la contratación de los bienes o servicios, como apoderado legal y **Área Requirente**.
2. El servidor público designado como responsable de la administración y verificación de las obligaciones contractuales.

En el caso, de que cualquiera de los cargos antes señalados se encuentre vacante, firmará el servidor público adscrito a la Unidad Administrativa que cuente con poder notarial para actos de administración.

En el caso de los proveedores, la(s) persona(s) facultada(s) para suscribir y comparecer a la firma de los instrumentos contractuales será(n) su(s) representante(s) legal(es).

10. Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para suscribir el escrito que sustentan el ejercicio de la excepción a la Licitación Pública del artículo 41 de la Ley.

Corresponde a los Directores Generales Adjuntos o a los Directores Ejecutivos como máxima autoridad de las **Áreas Requirentes** firmar de manera indelegable el escrito en el cual se fundamente el ejercicio de la excepción a la **Licitación Pública** previstas en el artículo 41 de la **Ley**, así como el acreditamiento del o los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la Financiera.

11. Forma en que se acreditarán diversos supuestos de excepción a la Licitación Pública del artículo 41 de la Ley

El **Área Requirente** además de presentar la justificación a que se refiere el artículo 71 del **Reglamento**, acreditará 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 **Ley** en los siguientes términos:

Fracciones II, V.- El titular del **Área Requirente** enviará a la **DERMS** un escrito firmado en el cual manifieste que se actualizan las causas y circunstancias a que aluden estas fracciones, aportando todos los elementos de prueba con los que cuente para acreditar su dicho.

Fracciones IV, IX primer párrafo, XI, XII.- No aplica.

Fracción VI.- Las **Áreas Requirentes** deberán anexar al expediente correspondiente copia de la rescisión celebrada e información que demuestre fehacientemente que el diferencial en precio no es mayor al 10%.

Fracción VII.- Las **Áreas Requirentes**, deberán anexar al expediente correspondiente copia del acta en la que conste que la licitación fue declarada desierta, agregando además la información que demuestre que en el nuevo procedimiento se mantuvieron los mismos requisitos que se tomaron en consideración para desechar proposiciones por afectar la solvencia de las mismas.

Fracción XX.- Los titulares de las **Áreas Requirentes** para hacer uso de esta opción deberán incluir en el expediente correspondiente la existencia de un contrato marco celebrado con apego a las disposiciones que al efecto prevé la **Ley**.

12. Del Programa de Desarrollo de Proveedores.

El titular de la **DERMS** será el 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, que se aluden en el artículo 8 de la **Ley**.

La **GA** será la responsable de incorporar la información referente a los proveedores a **CompraNet**, prevista en el artículo 56 inciso b) de la **Ley**.

13. De los modelos de convocatoria y contratos, así como de la administración de los contratos.

Los modelos de convocatorias serán elaborados por la **DERMS**, y aprobados por el Subcomité de Revisión de Convocatorias, y los modelos de contratos y pedidos serán elaborados y establecidos por **SCJNC**.

Las **Áreas Requirentes** en coordinación con la **GA** requisitarán los pedidos y contratos que se deriven de los procedimientos de contratación. Siendo la **GA** la que se encargará de obtener la validación de la **SCJNC** y de recabar las firmas correspondientes, con el apoyo de las **Áreas Requirentes**.

El **Área Requirente** a través del servidor público que haya designado, será la responsable de administrar el contrato o pedido y se encargará de vigilar su debido cumplimiento, así como de supervisar que las condiciones pactadas se cumplan de acuerdo a las especificaciones estipuladas, asimismo se encargará de determinar y aplicar las deducciones y penas convencionales a que se haya hecho acreedor el **Proveedor**, por los incumplimientos en que hubiera incurrido.

En caso de que sea necesario modificar un contrato o pedido, se hará a petición expresa y bajo la estricta responsabilidad del **Área Requirente**; para tales efectos, se deberá turnar a la **DERMS** la solicitud respectiva, firmada por el titular del **Área Requirente**, en la que se haga constar que los bienes, arrendamientos o servicios tienen los mismos precios que al momento de la contratación y que las condiciones pactadas originalmente no tienen modificación alguna. En su caso, deberán entregar la suficiencia presupuestal correspondiente, debidamente autorizada por la **GP**. Previo a su formalización, la **DERMS** remitirá a la **SCJNC** el proyecto de convenio para que en su caso emita oficialmente la validación y/o rectificación correspondiente.

Las modificaciones a los pedidos o contratos serán suscritas por el Servidor Público que lo haya hecho en el instrumento jurídico original, o quien lo haya sustituido en el cargo o esté facultado para ello.

14. Del pago de suscripciones, seguros u otros servicios.

En atención a lo previsto en el último párrafo del artículo 13 de la **Ley**, los servidores públicos facultados, para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios, serán los Directores Generales Adjuntos y en aquellas Unidades Administrativas que no exista el cargo de Director General Adjunto, la autorización la realizará el servidor público de mayor rango jerárquico en el **Área Requirente**, previa autorización de suficiencia presupuestal por parte de la **GP**.

Dicha autorización, deberá indicar los motivos o razones por las cuales no es posible realizar el pago de estos servicios, una vez que se hayan prestado los mismos.

15. De la Cláusula de Arbitraje.

De conformidad con lo establecido en el artículo 137 del **Reglamento**, el servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir una cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 81 de la **Ley**, serán los titulares de las **Áreas Requirientes** quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director Ejecutivo.

16. De la cancelación de la Licitación Pública, rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos.

Los titulares de las **Áreas Requirientes** determinarán de manera fundada y motivada la cancelación de una **Licitación Pública**, la terminación anticipada o la suspensión de un contrato o pedido, asimismo, determinarán la procedencia a cubrir los gastos no recuperables. De igual forma, y con el apoyo de los servidores públicos responsables de la administración y seguimiento de los instrumentos contractuales, se determinará de manera fundada y motivada la rescisión de éstos, así como las consideraciones necesarias para la elaboración del finiquito respectivo, con la participación que corresponda del personal de la **DGAA** y **DGAJF**, salvaguardando en todos los casos las formalidades establecidas en la **Ley** y el **Reglamento**.

17. De la disminución de los montos de las garantías de cumplimiento.

El servidor público responsable de firmar el contrato o pedido por parte del **Área Requirente** podrá, en su caso exceptuar de garantía de cumplimiento a los proveedores con los que se contrate, determinar reducciones a los montos en las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías a que se refiere el artículo 48 de la **Ley**.

18. De la erogación de los recursos del gasto.

Disposiciones Generales:

- a. Todo tipo de erogación por concepto de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios será responsabilidad del servidor público facultado por las **Áreas Requirientes** por lo que deberán contar con la documentación necesaria, justificativa y comprobatoria del gasto.
- b. Toda documentación justificativa y comprobatoria del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá ser validada y autorizada por el servidor público facultado por las **Áreas Requirientes** conforme al registro de firmas comunicado a la Subdirección Corporativa de Tesorería de la **DGAJF**.
- c. Las **Áreas Requirientes**, cubrirán las adquisiciones, arrendamientos de bienes o prestación de los servicios que efectúen a través del pago directo al proveedor o bien con cargo al fondo rotatorio asignado, deberán considerarla individualmente, por lo que en ningún caso el importe total de la

compra podrá fraccionarse, siendo responsables los servidores públicos que incumplan esta disposición.

De las Unidades Requirientes:

1. Previa erogación para obtener bienes, arrendamiento y servicios, las **Áreas Requirientes** deberán verificar la disponibilidad de recursos en la partida específica de gasto a ejercer, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria solicitada anteriormente y al calendario programado de gasto.
2. Los pagos que realicen las **Áreas Requirientes** deberán efectuarse una vez que los bienes o servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción y de conformidad con el contrato correspondiente, debidamente comprobados en términos de las disposiciones fiscales y firmadas por el o los servidores públicos facultados para tal efecto.
3. Las erogaciones que se autoricen para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán reunir los requisitos establecidos por la normatividad aplicable y deberán estar autorizados por las **Áreas Requirientes**.
4. Las **Áreas Requirientes** para hacer pagos con cargo al fondo rotatorio autorizado por parte de la **DGAFOS** deberán reportar la intención para realizar una erogación con cargo al presupuesto de gasto corriente, para que en su caso la **GP** autorice dicho compromiso de recursos.

19. Del pago de Facturas

Las **Áreas Requirientes** serán las responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores, conforme lo siguiente:

- El **Área Requiriente** a través del servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato o pedido será la encargada de recibir los bienes o prestación de los servicios de acuerdo a lo establecido en el contrato, sellando el comprobante fiscal digital por internet del proveedor o emitiendo la documentación que lo compruebe.
- Las **Áreas Requirientes** serán las encargadas de elaborar y autorizar la solicitud del pago a través de la emisión del **FURRT** de la **SCT**, previa entrega del comprobante fiscal digital por internet correspondiente en original por parte del proveedor acompañándola de la documentación comprobatoria de la entrega del bien o servicio, enviándola a la **DEF** para su trámite.

Una copia debidamente formalizada del acta entrega-recepción de los bienes o servicios deberá ser anexada al trámite de pago.

- La **DEF**, será la encargada de verificar que los documentos presentados para el pago cumplan con las disposiciones fiscales en la materia.
- Una vez cumplidas las revisiones correspondientes en la **DEF**, las **Áreas Requirientes** tramitarán ante la **SCT** el pago correspondiente.

20. Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

El servidor público de la Financiera designado para administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, será el facultado para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los pedidos o contratos.

La constancia de cumplimiento de obligaciones deberá ser formalizada tanto por el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido, como por el titular del **Área Requiriente**.

VII. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación

1. Forma en que se acreditará que una Dependencia o Entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad a que se refiere el artículo 1º quinto párrafo de la Ley.

Para verificar que una Dependencia o Entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad a que se refiere el quinto párrafo del artículo 1º de la **Ley**, la Financiera a través de las **Áreas Requirente y Contratante** solicitará al proveedor escrito en el cual manifieste que cuenta con la capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, por no requerir celebrar otros contratos con terceros que excedan el 49%, del importe total del contrato, además de requerir el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del **Reglamento** sobre el particular; asimismo se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Análisis firmado por el titular del **Área Requirente** que acredite que la contratación ofrece las mejores condiciones disponibles para la Financiera, en atención a lo que dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Escrito firmado por el titular del **Área Requirente** en el que indique que cumple con las condiciones técnicas, materiales y humanas para el cumplimiento del contrato o convenio.

Además del escrito referido anteriormente, la Dependencia o Entidad que funja como proveedor deberá proporcionar al **Área Contratante** a través del **Área Requirente** la documentación complementaria idónea con la cual acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato. En forma enunciativa más no limitativa se relacionan los siguientes documentos:

- Nóminas
- Estados Financieros
- Relación de Activos
- Relación de Clientes
- Contratos celebrados anteriormente a la subcontratación
- Certificaciones
- Autorizaciones
- Cualquier otra similar

2. Estudios de factibilidad

Las **Áreas Requirentes** serán las responsables de realizar los estudios de factibilidad para determinar previamente al arrendamiento de bienes muebles, la conveniencia de adquirirlos mediante el arrendamiento financiero, para lo cual deberán tomar en cuenta, entre otros aspectos los previstos en el artículo 10 del **Reglamento**, además del costo financiero a valor presente durante la vida útil del bien, entre otros que se consideren convenientes de acuerdo a las características de los mismos.

3. De las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción establecidos en la Ley.

Las condiciones a que deberán sujetarse para la adquisición, arrendamiento y servicios a través de los procedimientos de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** o de **Adjudicación Directa** previstos en

9

los artículos 41 y 42 de la **Ley** de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la Financiera, y que no serán aplicables al procedimiento de **Licitación Pública** son:

- Las justificaciones de los asuntos que se sometan a dictamen del **CAAS**, deberán estar firmados por el titular del **Área Requirente**, quién será el único responsable de la información que se proporcione y deberán contener lo previsto por los artículos 40 y 41 de la **Ley**, así como 71 y 72 del **Reglamento**.
- De manera análoga, dichos titulares serán responsables de acreditar los supuestos de excepción a la **Licitación Pública** previstos por el artículo 41 de la **Ley** pero que no son materia de dictaminación del **CAAS**, de acuerdo a lo previsto en el artículo 22, fracción II de la **Ley**.
- Considerando que las autorizaciones a las excepciones a la **Licitación Pública** a que se refiere el artículo 40 de la **Ley** son previas a su contratación, en ningún caso el **CAAS** podrá pronunciarse por pedidos o contratos firmados de manera previa.
- Si la operación corresponde a una invitación, la procedencia de la **Adjudicación Directa** sólo podrá ser autorizada por el titular de la **DGAA**.

4. De los criterios para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.

Para proceder a solicitar a la **DERMS** la celebración de contratos abiertos, el titular del **Área Requirente** deberá manifestar por escrito que la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado, se requiere de manera reiterada y que cuentan con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo, sujetándose a lo establecido en el artículo 47 de la **Ley** y 85 del **Reglamento**.

5. Del precio no aceptable.

Cuando no existan proveedores nacionales, la Financiera establecerá el **cinco por ciento** como porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable.

6. Del precio conveniente.

Para la determinación del precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la **Ley**, y conforme a la fórmula de cálculo establecido en el artículo 51, Apartado B, del **Reglamento**, el porcentaje que se deberá considerar será del **40%**.

7. De los aspectos de sustentabilidad ambiental.

Conforme al procedimiento establecido en **POBALINES** se adjudicarán preferentemente, los contratos y pedidos a proveedores que cuenten con el Reconocimiento de Excelencia Ambiental, y que se encuentre vigente al momento de la adjudicación, emitido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, o que cuenten con un certificado emitido por el Organismo Internacional de Certificación de Sistemas de Calidad, en materia de manejo óptimo de recursos ambientales o su equivalente, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia



energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Para la adquisición de papel para impresoras y fotocopadoras, se deberá requerir:

- Copia del dictamen o constancia del cumplimiento de la NOM-050-SCFI- 2004 "información comercial-etiquetado general de productos" (o en su caso la más reciente), expedida por la unidad de verificación acreditada por entidad Mexicana de Acreditación, A.C, o las que se encuentren vigentes al momento de la contratación.
- Carta bajo protesta de decir verdad de que el papel cuenta con un contenido mínimo de 50 % de papel reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos de bloqueo libre de cloro.

En su caso los titulares de las **Áreas Requirientes**, deberán justificar, por escrito a la **DERMS**, la necesidad de utilizar otro tipo de papel y por tanto que se exima del cumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores, por aspectos técnicos o de disponibilidad en el mercado.

8. De los proveedores rescindidos.

La Financiera se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les haya rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, este impedimento prevalecerá por dos años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

9. De la devolución o destrucción de las proposiciones.

La **GA** podrá devolver las proposiciones desechadas a los Licitantes que las soliciten, conforme a lo previsto por el último párrafo del artículo 56 de la **Ley** y 104 de su **Reglamento**.

Vencidos los plazos aludidos sin que los interesados soliciten la devolución de sus propuestas, la Financiera podrá proceder a su destrucción.

- a) La destrucción de proposiciones se realizará preferentemente cada trimestre.
- b) La destrucción se realizará en presencia de un representante del **OIC**, a petición del **Área Contratante**.
- c) Se levantará acta administrativa que será firmada por los servidores públicos que participen en tal evento, requiriéndose invariablemente la firma del titular de la **DERMS**.
- d) En ningún momento, se podrán destruir las proposiciones a que hace referencia el artículo 104 del **Reglamento** de la **Ley**.

VIII. Obligaciones contractuales (términos o plazos señalados en la Ley)

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 Ley.

1.1. Anticipos.

Por regla general la Financiera no otorgará anticipos a los proveedores, salvo en los casos previstos por la **Ley** y su **Reglamento**. No obstante, en casos debidamente justificados el titular del **Área Requirente** podrá otorgarlos de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate, considerando lo siguiente:

- El monto de anticipo a otorgar no podrá ser mayor al 40% del monto total de la proposición económica del proveedor adjudicado.
- La autorización del anticipo se hará por cada contrato, que se realice y su justificación deberá quedar documentada en el expediente respectivo.
- En la convocatoria, en las solicitudes de cotización y en los pedidos o contratos, deberá indicarse si se otorgará o no anticipo, las condiciones, porcentajes de éste, número de exhibiciones, fechas de amortización y la forma en que se reintegrarán en casos de rescisión y terminación anticipada, la cual deberá realizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.
- La amortización de los anticipos, se hará de forma proporcional a cada uno de los pagos que se realicen, hasta quedar totalmente amortizado.

2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la Financiera.

La **GCBA** instruirá a los servidores públicos responsables de la administración de los almacenes para que al recibir los bienes muebles verifiquen que la calidad, especificaciones y marca, concuerden con lo estipulado en los pedidos o contratos y en su caso, a las muestras presentadas, las cuales deberán cumplir en calidad, capacidad, contenido y empaque, así como con los métodos y resultados de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para lo cual previamente deberá enviársele copia de dichos documentos o muestras presentadas. De ser necesario, la **GCBA** se apoyará en el **Área Requirente** y en su caso, en el **Área Técnica**, para otorgar la aceptación de los bienes muebles.

En la recepción de los bienes capitalizables, deberán verificarse las condiciones del pedido o contrato y registrarse en el control correspondiente; asimismo se procederá a su resguardo en tanto se requiera por el **Área Requirente**.

La **GCBA**, en el caso del Edificio Corporativo, el **CRA** en el caso de las sedes de las Coordinaciones Regionales, y los encargados del área de recursos materiales en las agencias de la Financiera, serán los responsables de presentar los requerimientos de bienes, así como de su recepción; con respecto a los bienes recibidos por el Almacén. Será responsabilidad de la **GCBA** la aplicación de sanciones y validación de los mismos, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o a las acciones legales correspondientes.

La **GCBA** verificará que los bienes ingresados al Almacén cumplan con las condiciones del pedido o contrato, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de que se encuentren defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación

9

respectiva o acción legal correspondiente. Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el **Área Requiriente**, y en su caso, el **Área Técnica**, quienes deberán emitir la conformidad.

En todos los casos se supervisará el tiempo y forma de entrega de los bienes muebles conforme al pedido o contrato para los efectos correspondientes.

En el caso de la recepción de servicios o servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, las **Áreas Requirientes** con el apoyo de las **Áreas Administradoras** serán las responsables de la recepción de los servicios a su entera satisfacción y del cumplimiento de los términos del contrato.

Las **Áreas Requirientes** con el apoyo de las **Áreas Administradoras** darán su visto bueno sobre el cumplimiento del servicio, quienes elaborarán un acta de entrega recepción, indicando si no hay penalidades por incumplimiento de algunas de las cláusulas del contrato.

Preferentemente la Financiera podrá realizar el pago a proveedores a través de medios de comunicación electrónica, previa autorización del proveedor.

3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

En las convocatorias, pedidos o contratos deberá establecerse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados el **Área Requiriente** podrá pactar decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine, en términos de la **Ley**.

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

4.1. Garantías

La **DERMS** solicitará a los proveedores la garantía por conceptos de anticipo y/o por cumplimiento del contrato o pedido considerando lo siguiente:

Instrumento	Tipos de Garantía		Importe equivalente al 10% del monto del contrato o pedido adjudicado
	Anticipo	Cumplimiento de Obligaciones	
Cheque certificado o de caja o billete de depósito expedido a favor de la Financiera	No Aplica	Aplica	De \$0.1 Hasta \$25,000.00 sin incluir el impuesto al valor agregado
Fianza otorgada por institución autorizada;	Aplica	Aplica	Por el importe total del anticipo Por el 10% del monto total de contratos mayores a \$250,000.01 sin incluir el impuesto al valor agregado
Fianza o Garantía Bancaria Contractual (sólo para el caso de contrataciones de carácter internacional)	Aplica	Aplica	Por el importe total del anticipo Por el 10% del monto total del contrato sin incluir el impuesto al valor agregado

En casos excepcionales, el **Área Requiriente** en coordinación con el **Área Contratante** podrá determinar al caso en particular, se acepte como garantía únicamente la fianza otorgada por institución autorizada, o bien, se acepten otras formas de garantías (fuera de las expresamente mencionadas en este documento) y que se encuentren previstas en otras disposiciones legales, normativas o fiscales, previa consulta que se realice a la **SCJNC**.



Todas las garantías deberán ser expedidas a favor de la Financiera.

Los porcentajes de las garantías de cumplimiento podrán variar en función del impacto que tenga la contratación de bienes o servicios, para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Financiera.

Para lo anterior, será el **Área Requirente** la que determine el porcentaje de las garantías, mismas que no podrán ser menores al 10% ni mayores al 20% del monto total de la contratación sin incluir el impuesto al valor agregado, salvo en el caso de los anticipos ya que estos deberán ser garantizados al 100%. El porcentaje del 10% sólo podrá ser reducido, cuando el proveedor tenga al menos un historial de cuando menos cinco años de cumplimientos satisfactorios, acreditables a través de documentación pertinente e indubitable emitida por su contraparte contractual.

Para garantizar los defectos o vicios ocultos se deberá presentar fianza por un importe equivalente de al menos el 10% del valor del contrato y tratándose de contratos abiertos deberá ser por el 10% del monto máximo del contrato.

La **DERMS** mantendrá las fianzas para su resguardo, la cual deberá tomar todas las medidas de seguridad para su adecuado control y conservación.

En los casos de contratos plurianuales la garantía será por el monto máximo por ejercicio; en el caso de los contratos o pedidos abiertos por el monto máximo del contrato.

En caso de no dar cumplimiento a la entrega de la garantía se estará a lo previsto en el artículo 54 de la **Ley**.

En caso de incumplimiento del pedido o contrato el **Área Requirente** solicitará la intervención de la **SCJNC** a través de la **DERMS**.

5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.

En función de los supuestos previstos por el artículo 48 en su segundo y cuarto párrafos de la **Ley**, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a los proveedores de presentar garantía de cumplimiento cuando:

- A. Las contrataciones se realicen al amparo de los artículos 41 fracciones II, IV, V, XI y XIV; y 42 de la **Ley**, y
- B. Cuando aun solicitándose garantía, los bienes o la prestación de servicios se realice dentro del término de los 10 días naturales previstos para la entrega de la misma, en cuyo caso el oficio de excepción emitido por el administrador del instrumento contractual, deberá ser integrado en el expediente de contratación y trámite de pago que corresponda.

No obstante, en el primer supuesto, y a fin de garantizar los intereses de la Financiera, el **Área Administradora** del instrumento contractual, podrá aplicar penas convencionales hasta por un 20% del monto total de los bienes o servicios entregados o prestados fuera de la fecha convenida.

La garantía sólo será liberada a través de la **DERMS**, una vez que el **Área Requirente** con el apoyo del **Área Administradora** del instrumento contractual, haya verificado que se ha cumplido con los términos y condiciones del contrato o pedido.

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

En la convocatoria de la **Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas**, así como en los pedidos o contratos, el **Área Requirente** deberá establecer la penalización que se aplicará a los proveedores por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio. En cualquier caso, el porcentaje de las mismas, en ningún caso podrá ser inferior al **1.0%** sobre el valor de lo incumplido, por cada día natural de atraso, del bien o servicio no entregado o prestado oportunamente.

Asimismo, y atendiendo al principio de proporcionalidad en ningún momento podrán aplicarse penas convencionales, cuyo importe en conjunto resulte ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento, ya sea ésta divisible o indivisible.

En los casos que se exima de la presentación de garantía de cumplimiento, las penas convencionales se aplicarán hasta por el 20% del monto total del contrato o pedido.

El **Área Requirente** deberá establecer en la convocatoria a la **Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas** y en los contratos o pedidos, si se aplicarán deducciones al pago de bienes o servicios con motivo de incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el **proveedor** respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, las cuales podrán establecerse en porcentaje o importe sobre el monto de los bienes o servicios entregados o prestados parcial o deficientemente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla con la obligación y sin exceder el monto de la garantía de cumplimiento, aplicándose directamente sobre el comprobante fiscal digital por internet que el proveedor presente para su cobro en el momento en que ocurra el incumplimiento.

6.1. De la terminación anticipada.

La determinación de dar por terminado de manera anticipada el contrato o pedido, deberá establecerse en un dictamen debidamente fundado y motivado por el **Área Requirente**, con el apoyo de **SCJNC**, en donde se precisarán las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma y se enviará a la **DERMS**, en estos supuestos, la **Financiera** reembolsará al **proveedor** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato o pedido, y se liquidarán los bienes o servicios recibidos hasta ese momento, bastando para ello la notificación por escrito con 10 días naturales de anticipación en el domicilio del **Proveedor**.

El titular del **Área Requirente** tramitará el pago de lo recibido hasta la fecha en que operó la terminación anticipada.

6.2. Suspensión.

El **Área Requirente** en cualquier tiempo podrá suspender temporalmente, en todo o en parte los contratos o pedidos, dando aviso por escrito a el **proveedor** con (10) diez días naturales de anticipación, cuando concurren razones de carácter presupuestal o cualquier otra causa justificada, en éstos casos se procederá a realizar las estimaciones y liquidaciones de los bienes o servicios recibidos hasta la fecha de la suspensión. En el aviso de suspensión, se deberá especificar el plazo de suspensión.

Asimismo, el **Área Contratante** junto con el **Área Requirente y Administradora** del instrumento contractual deberán emitir el dictamen de suspensión, y formalizar mediante acta circunstanciada tal hecho, dicha acta deberá ser firmada por las áreas antes enunciadas y el representante legal del proveedor.

IX. De las suplencias

Para cubrir las ausencias de los servidores públicos responsables de formalizar los documentos y/o asistir a los eventos de procedimientos de contratación y/o participar en el **CAAS** y/o Subcomité, se estará a lo previsto por el artículo 90 del Estatuto Orgánico de la Financiera.

Artículos Transitorios

Primero.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, entrarán en vigor a partir del siguiente día de la fecha de su autorización, por parte del H. Consejo Directivo de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Segundo. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, una vez que sean autorizadas por el H. Consejo Directivo, serán publicadas en la normateca y en la página electrónica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Tercero. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, abrogan a las **POBALINES** autorizadas en fecha 24 de junio de 2010 por el H. Consejo Directivo de la Financiera Rural.

Cuarto. - Los procedimientos de contratación que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; y contratos celebrados antes de la entrada en vigor de las presentes, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las **POBALINES** y demás disposiciones aplicables, vigentes al momento de su inicio.



ANEXOS

4

ANEXO I
FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS
PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Con cargo de:

Adscrito a:

Contrato:

DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

Declaro que conozco las "Directrices de la Financiera para evitar el conflicto de interés" contenidas en las "Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero" (**POBALINES**), por lo cual entiendo su contenido y alcance, que estoy consciente que mi calidad como servidor público me obliga a actuar de manera ética en cumplimiento a los artículos 8 y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en atención al principio de imparcialidad previsto en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de conformidad con los valores, principios y conductas establecidos en el Código de Conducta de la **Financiera**.

Asimismo, declaro que NO tengo situación alguna de conflicto de interés real o potencial, ni guardo relación familiar, personal o de negocios con los participantes, licitantes o invitados en el presente proceso de contratación, ni he celebrado a título o en beneficio personal: contrato, operación, convenio o instrumento mercantil, financiero o económico con sus socios, accionistas, directivos o representantes que pudiera comprometer mi imparcialidad como servidor público.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito al titular de la Unidad Administrativa a la que me encuentro adscrito, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución.

Por otra parte, **bajo protesta de decir verdad** me comprometo a que durante el desarrollo de mis funciones no solicitaré, aceptaré o recibiré por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para mí o para las personas a que refiere la fracción XI del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que procedan de cualquier persona física o moral que impliquen un conflicto de interés.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Reconozco que en el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que guardaré de manera estricta y absoluta, y mantendré una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a __ de _____ de _____.

ANEXO II
FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
PARA LICITANTES Y PROVEEDORES.
(Personas morales)

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Con cargo de:

Empresa:

Procedimiento LP/ITP/AD:

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

____ (Nombre) _____ en mi carácter de _____ de la persona moral _____ (Nombre) _____, personalidad que acredito en términos del _____ (instrumento notarial) _____, con domicilio en _____, quien participa en la contratación pública _____, de conformidad con el artículo 29, fracciones VIII y IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, ni se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Declaro y acepto que al participar en el procedimiento de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro obliga a mi representada, a sus socios, asociados, representantes y empleados a actuar éticamente en cumplimiento a los artículos 2 y 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Asimismo, mi representada se compromete a informar oportunamente y por escrito al área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de su conocimiento.

Por otra parte, mi representada se compromete a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar su influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás licitantes o participantes en el presente procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y/o en favor de algún participante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Además, reconozco que en el presente procedimiento de contratación y durante la ejecución del mismo es posible que mi representada, sus socios, asociados, representantes o empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que dicha información se guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier otra persona con la que guarden relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

9

**FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
PARA LICITANTES Y PROVEEDORES.
(Personas físicas)**

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno
Procedimiento LP/ITP/AD:

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

____ (Nombre) _____ con RFC _____ y con domicilio en _____, que participo en la contratación pública de carácter federal _____, de conformidad con el artículo 29, fracciones VIII y IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público declaro bajo protesta de decir verdad, que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, ni me encuentro en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Declaro y acepto que al participar en el procedimiento de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro, me obligo a actuar éticamente en cumplimiento a los artículos 2 y 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito al área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento.

Por otra parte, me comprometo a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar mi influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás licitantes o participantes en el presente procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y/o en favor de algún participante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Además, reconozco que en el presente procedimiento de contratación y durante la ejecución del mismo es posible que el suscrito o mis empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que dicha información se guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____.

9