



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y
ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES**

Noviembre de 2007

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

(POBALINES-ININ)

- I. Del Objeto, del Carácter y de las Definiciones.**
- II. De la Competencia de las Unidades Administrativas.**
- III. De las Requisiciones de Bienes y de las Órdenes de Trabajo.**
- IV. De la Planeación, Programación y Presupuestación.**
- V. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
- VI. De los Procesos de Adjudicación y Contratación.**
- VII. De la Licitación Pública y de los Procedimientos de Excepción.**
- VIII. De las Garantías y de los Contratos y Pedidos.**
- IX. De las Penas Convencionales y de la Terminación de los Contratos.**
- X. De la Recepción, Inspección y Verificación de los Bienes y Servicios.**
- XI. De los Anticipos y Pagos a los Proveedores.**
- XII. De la Integración y Control de los Expedientes.**
- XIII. De la Transparencia y de la Rendición de Cuentas.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE INVESTIGACIONES NUCLEARES**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 9º y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y fracciones de la XXII de su Reglamento.

C O N S I D E R A N D O

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es la Ley suprema del Estado que establece los principios para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que deben obtenerse en cuanto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrate el Gobierno Federal.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es una norma de carácter obligatoria que por su propia naturaleza regula de manera general las actividades que sobre esta materia deben observar las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal.

Que el Reglamento de la Ley, por su propia esencia y carácter jurídico es un instrumento que sirve para la concreción de la misma y que es un ordenamiento de aplicación general para la Administración Pública Federal.

Que el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, requiere de instrumento normativo específico que regule la función de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a sus necesidades y particularidades específicas.

Que el Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Entidad, en cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley y el Reglamento en la materia, ha presentado una propuesta de modificaciones a las políticas, bases y lineamientos, mismas que se incorporan al presente instrumento.

Que de conformidad a las disposiciones del artículo 9 de la Ley, los Órganos de Gobierno de las Entidades son responsables de que en la adopción e instrumentación de las acciones que se lleven a cabo para el cumplimiento de la misma, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Que la modernización administrativa, es el proceso de cambio a través de la cual el ININ incorpora nuevas formas de organización y procedimientos que le permitan alcanzar sus objetivos de manera adecuada y que a través de dicha modernización busca la innovación y persigue la eficacia de sus acciones.

Que el desarrollo administrativo implícita o explícitamente se identifica con la modernización administrativa y partiendo del hecho de que dicho término conlleva de una forma u otra, a aspectos tales como evolución y progreso, y que ambos conceptos comprenden situaciones que no sólo se refieren a la tecnología, sino también a los hábitos y prácticas institucionales que se traduzcan en mejores formas de organización y trabajo con el fin de lograr un beneficio para el ININ, en su conjunto.

Que en adición a las disposiciones y normas establecidas en la Ley y en su Reglamento, el ININ requiere del diseño de políticas que definan los criterios de acción que sirvan de guía en el proceso de toma de decisiones que adopten los servidores públicos y las Áreas Solicitantes con respecto a la función de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Que se considera necesario establecer lineamientos que determinen las directrices que marquen límites dentro los cuales habrán de realizarse los procesos y procedimientos relativos a los actos y formas de contratación, así como del ejercicio y control del gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Que el ININ debe dar a conocer a sus unidades administrativas y a sus servidores públicos, las políticas y lineamientos que ésta emita con relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de su competencia, a fin de que éstas sean asumidas y aplicadas por dichos sujetos e instancias en su esfera correspondiente.

Que las políticas y los lineamientos deben darse a conocer a todos los niveles donde se van a aplicar, con el fin de que los criterios y las directrices establecidas sean observadas por todos los integrantes de la Entidad con respecto a la función, los procesos y los procedimientos relativos a la planeación, programación, presupuestación, integración, dirección y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Que la mejora regulatoria, implica la revisión y, en su caso, la derogación de disposiciones vigentes, así como la propuesta de nuevas disposiciones que faciliten la aplicación de un marco normativo simple, ágil, estandarizado y de franca aceptación que puede hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa, dar certeza jurídica a los usuarios que la aplican, evitar la discrecionalidad, eliminar la dispersión y la repetición de instrucciones y directrices contenidas en diversos instrumentos normativos.

Por lo expuesto el H. Consejo Directivo del ININ ha tenido a bien emitir el siguiente Acuerdo:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y
SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES**

I DEL OBJETO, DEL CARÁCTER Y DE LAS DEFINICIONES

- 1 El presente acuerdo tiene por objeto establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, excepto los relacionados con la obra pública, en el ININ.
- 2 Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, son de observancia obligatoria, regirán toda actividad del ININ, tanto directa como indirecta en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y tienen por objeto coadyuvar al estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones vigentes en dicha materia.
- 3 Estas normas deberán actualizarse con todas aquellas disposiciones administrativas que de manera específica emitan las Secretarías de Estado competentes y que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.
- 4 Las disposiciones de este Acuerdo serán aplicadas a los particulares que participen en los procedimientos operaciones o contratos regulados en la Ley y el Reglamento.
- 5 Toda situación no prevista en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, deberá ser consultada al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ININ.
- 6 Específicamente y para los efectos de este ACUERDO se entiende por:

ACUERDO: Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en el ININ.

ACP. Autorización de Control Presupuestal.

ÁREA (S) SOLICITANTE (S): a las unidades administrativas en el ININ.

CABMS-ININ: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del ININ.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ININ.

DA: Dirección de Administración.

GAJ. Gerencia de Asuntos Jurídicos.

GRF: Gerencia de Recursos Financieros

GRM. Gerencia de Recursos Materiales.

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

OIC: Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

RABICON: Requisición Anual Consolidada de Bienes de Consumo, este formato servirá para que las Áreas Solicitantes concentren en un solo documento sus necesidades de bienes de consumo.

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

SE: Secretaría de Economía.

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

II. DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 7 La DA, por conducto de la GRM, es la única área facultada para establecer en forma oficial compromisos con proveedores en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
- 8 La DA, comunicará anualmente a las ÁREAS SOLICITANTES, el monto máximo de su presupuesto anual, determinando las partidas del clasificador por objeto del gasto.
- 9 La GRM vigilará el cumplimiento de los POBALINES, y expedirá las normas técnicas y administrativas en las materias que regula la Ley y su Reglamento.
- 10 La GRM a petición del COMITÉ promoverá la revisión de los POBALINES, con el objeto de disponer de un instrumento actualizado que sirva de guía para una adecuada administración de la función de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
- 11 La GRM es el área facultada para interpretar los presentes lineamientos para efectos administrativos.
- 12 Es competencia y responsabilidad de la GRM:
 - Conducir sus actividades en forma programada.
 - Cumplir lo dispuesto por la LEY y la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
 - Atender con eficiencia los requerimientos de bienes muebles y las Órdenes de Trabajo previa verificación de que exista suficiencia presupuestal en la partida específica, de conformidad con el ACP emitido por la GRF.
 - Cumplir con los montos de actuación, de conformidad con lo establecido en el PEF vigente, y los procedimientos legales de adquisición.
 - Obtener las mejores condiciones de contratación.
 - Adjudicar y tramitar la formalización de los pedidos de bienes y contratos de arrendamientos y servicios.
 - Cubrir con oportunidad y eficacia las necesidades de abastecimiento de los bienes y prestación de los servicios requeridos.
 - Informar en tiempo y forma al COMITÉ sobre el comportamiento de las adquisiciones, el abastecimiento de los bienes, la prestación de servicios y arrendamientos, a través de los formatos establecidos en la normatividad y demás disposiciones aplicables en materia.
 - Elaborar y presentar para su revisión el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios ante el COMITÉ y remitirlo a la Secretaría de

Economía en los términos a que alude la LEY, así como remitir al OIC copia del mismo y del acuse de recibo correspondiente.

- Integrar y custodiar los expedientes correspondientes, los cuales deberán contener todos los documentos que señale la normatividad respectiva del procedimiento de contratación de que se trate.
- Asesorar a las ÁREAS SOLICITANTES, para la efectiva y eficiente desconcentración de funciones, en las materias a que se refiere este ACUERDO.
- Consolidar la información en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios de las ÁREAS SOLICITANTES y elaborar reportes sobre los procedimientos realizados.
- Atender oportunamente las recomendaciones que emita la SFP, el OIC en el ININ y la Auditoría Superior de la Federación.
- Difundir las disposiciones legales y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, con el fin de que las ÁREAS SOLICITANTES, cuenten oportunamente con la información necesaria para realizar eficientemente sus funciones.

13 La GRM en el ámbito de su competencia deberá integrar y difundir la información y documentación que sirva de soporte para el proceso de planeación, programación y presupuestación de los bienes y servicios.

14 La GRM será la única instancia legalmente facultada y reconocida para atender los requerimientos de bienes de consumo e inversión, así como de Órdenes de Trabajo y arrendamientos de bienes muebles.

15 Corresponderá a la GRM realizar los trámites para importar de forma directa bienes de cualquier índole.

16 Las ÁREAS SOLICITANTES se abstendrán de solicitar bienes o servicios en forma parcial que pudieran dar lugar al fraccionamiento de los procesos de consolidación de las necesidades y por ende de los procedimientos de adjudicación.

La contratación de los bienes o servicios solicitados, procederá únicamente cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, misma que será avalada por la GRF.

17 La contratación de todo tipo de seguros se celebrará por conducto de la GRM atendiendo a los ordenamientos legales aplicables.

La GRM comunicará la cobertura, condiciones, procedimientos y demás aspectos relativos a la contratación de seguros a las ÁREAS SOLICITANTES; éstas deberán notificar a la misma, mediante oficio cualquier modificación que se presente durante el ejercicio fiscal que incida en las pólizas vigentes.

18 La GRM podrán llevar a cabo verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios con el objeto de cerciorarse de su

capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, y en su caso de la calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.

En las verificaciones físicas que realice la GRM se deberá determinar claramente la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular oficinas administrativas, plantilla de personal y en su caso, estados financieros. En general, todos aquellos aspectos que sean necesarios para constatar que el proveedor o prestador del servicio cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.

La selección de personas físicas o morales a verificar, se llevará a cabo de manera aleatoria y de acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios a licitar o a contratar a través de procedimientos de invitación cuando menos a tres personas o adjudicación directa.

- 19** La adquisición de bienes así como la contratación de servicios son facultades de la GRM, excepcionalmente las ÁREAS SOLICITANTES podrán llevar a cabo algunas adquisiciones y prestación de servicios de conformidad a los siguientes supuestos:
- a) Adquisiciones o prestaciones de servicios menores de \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.), incluyendo I.V.A., cuyas comprobaciones serán realizadas por las ÁREAS SOLICITANTES a la GRF.
 - b) Regularizaciones de compra o servicios realizados por las ÁREAS SOLICITANTES que por su urgencia sean realizadas por estas últimas, las cuales deberán ser soportadas por un oficio emitido por el titular de las áreas inherentes en el cual justifique la urgencia de la compra o servicio realizado. Independientemente de esto se deberá realizar la Requisición de Compra o la Orden de Trabajo

En virtud de lo anterior, las ÁREAS SOLICITANTES deberán observar en todos los procedimientos de adquisición o contratación de servicios y arrendamientos, las disposiciones aplicables en la materia, así como las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios aplicables en el ININ quedando bajo su estricta responsabilidad, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales a que haya lugar.

- 20** Las erogaciones que realicen las ÁREAS SOLICITANTES con base a su fondo rotatorio serán cubiertas a través de pago directo a los proveedores con cargo al fondo que les sea asignado por la DA.
- 21** La GRM verificará que la suma de las operaciones que se lleven a cabo conforme al artículo 42 de la LEY, bajo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, no exceda del 20% del volumen anual de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios autorizados para cada año.
- 22** Las ÁREAS SOLICITANTES participarán en los eventos relativos a los procedimientos de adjudicación y a los procesos de contratación de bienes tecnológicos y servicios correspondientes a través del representante que al efecto designen. Entre otras, las actividades que realizarán las ÁREAS SOLICITANTES anteriormente citadas, serán las siguientes:

-
- Elaboración de los anexos técnicos de los bienes o servicios que se demanden.
 - Participar en el Subcomité Revisor de Bases para las adquisiciones de bienes tecnológicos y servicios.
 - Participar en las reuniones para analizar las bases de licitación o invitación de los bienes y servicios que se demanden.
 - Participar en las juntas de aclaración de bases de licitación o invitación.
 - Participar en la apertura de ofertas técnicas de los procedimientos de licitación o invitación.
 - Participar en la revisión y análisis de las ofertas técnicas.
 - Llevar a cabo, en los casos que se requiera en las pruebas de desempeño a los equipos objeto de la adquisición.
 - En su caso, elaborar el Dictamen Técnico correspondiente.
 - Verificar la recepción de los bienes adquiridos por el ININ.

23 Las ÁREAS SOLICITANTES serán las responsables de administrar los servicios que soliciten, así como los derivados de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos, de telecomunicaciones, equipos con contenido tecnológico.

III. DE LAS REQUISICIONES DE BIENES Y DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO

- 24** Las ÁREAS SOLICITANTES deberán considerar en la determinación de sus requerimientos de bienes y solicitudes de servicios:
- Los programas, actividades institucionales, actividades prioritarias y los proyectos de inversión autorizados en su estructura programática concertada.
 - El consumo de bienes y servicios registrados en años anteriores.
 - El nivel estimado de existencias de bienes de consumo al finalizar el año.
 - Otros aspectos que afecten sus procesos administrativos y estructuras organizacionales.
- 25** Las ÁREAS SOLICITANTES, deberán precisar en sus requisiciones el precio unitario y el monto estimado de los bienes o servicios que requieran.
- 26** Las ÁREAS SOLICITANTES, previo a la formulación de sus requisiciones consolidadas normales, verificarán que en el Almacén General de la GRM, no existan bienes del mismo tipo, o que si los hay en existencia, sean bienes destinados a otros proyectos, o que no exista cantidad alguna. En estos casos se deberá obtener en la requisición el sello de “No Existencia” del citado Almacén.
- 27** Las requisiciones anuales que elaboran las ÁREAS SOLICITANTES considerarán de manera consolidada y por separado, sus necesidades de bienes de consumo y de inversión.
- 28** La petición formal de los bienes muebles, que las ÁREAS SOLICITANTES gestionen ante la GRM, se hará mediante los formatos denominados Requisición de Compra.
- La petición formal de los servicios, que las ÁREAS SOLICITANTES gestionen ante la GRM, se hará mediante los formatos denominados Órdenes de Trabajo.
- 29** Las ÁREAS SOLICITANTES deberán notificar de inmediato a la GRM sobre los bienes recibidos en donación o comodato (para lo cual deberán exhibir el acta de asignación correspondiente) a efecto de que se incorporen al Programa Integral de Aseguramiento; asimismo, serán corresponsables tanto en sus solicitudes de seguros como en la revisión de las pólizas, para lo cual podrán determinar su conformidad, o bien plantear las observaciones que consideren pertinentes, con el propósito de que se efectúen las aclaraciones que correspondan.
- 30** Toda requisición de bienes u Órdenes de Trabajo deberá ser firmada por el Titular del Área Solicitante y el usuario, quienes serán responsables de la información proporcionada y del envío, de los documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

En el supuesto de que dicho formato resulte insuficiente para enviar todas las especificaciones o constancias pertinentes, éstas deberán ser remitidas por separado del sistema haciendo mención de ello al enviar su Requisición y/o Orden de Trabajo.

-
- 31** Las ÁREAS SOLICITANTES al formular Requisiciones u Orden de Trabajo de necesidades de bienes y servicios, deberán considerar el costo o, precio estimado de los bienes y servicios, así como al monto total de los bienes o servicios requeridos.
- 32** Las ÁREAS SOLICITANTES además de remitir a la GRM, sus Requisiciones y Órdenes de Trabajo, deberán enviar a ésta un documento que contenga como mínimo lo siguiente:
- Justificación de los bienes y servicios requeridos.
 - Previsión presupuestal por tipo y partida de gasto.
 - Los plazos estimados en que se requieran los bienes y servicios.
- 33** Con la información que proporcionen las ÁREAS SOLICITANTES sobre sus requerimientos de bienes de consumo a la GRM, ésta elaborará el PAAAS, para el ejercicio fiscal siguiente, conforme a los requerimientos consolidados, así como de acuerdo a las existencias físicas disponibles en almacén por concepto de materiales, suministros y activos fijos.

IV. DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

- 34** La planeación, programación y presupuestación de los bienes y servicios, que requieran las diversas ÁREAS SOLICITANTES, requerirá de acciones de coordinación de las mismas con la DA, dentro del marco legal y administrativo que regula su operación y de acuerdo a los programas, procesos, proyectos y actividades institucionales que regulan su funcionamiento.
- 35** La DA en el ámbito de sus atribuciones legales, coordinará las acciones relativas a la planeación programación y presupuestación de los bienes y servicios que requieran las ÁREAS SOLICITANTES, tomando en cuenta los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios establecidos por la SEMARNAT, para el uso eficiente y racional del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.

Asimismo, para la adquisición de productos, bienes y servicios, se deberá considerar los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso de agua o energía, prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo, así como los aspectos de sustentabilidad ambiental, contenidos en los manuales de sistemas de manejo ambiental.

- 36** Las ÁREAS SOLICITANTES deberán programar sus Requisiciones de bienes de consumo e inversión así como sus Órdenes de Trabajo tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:
- I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo con los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo; y las previsiones contenidas en los programas sectoriales;
 - II. Las actividades sustantivas que se desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.
- 37** Las ÁREAS SOLICITANTES llevarán una cuidadosa planeación, presupuestación y programación de los bienes y servicios que requieran para el puntual y correcto cumplimiento de los programas sustantivos que tienen encomendados, de tal forma que sus requerimientos de bienes de consumo e inversión y sus Órdenes de Trabajo ante la GRM se efectúen con la debida oportunidad.
- 38** Los bienes y servicios que las ÁREAS SOLICITANTES requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos.

Con la finalidad de racionalizar los recursos asignados al ININ las ÁREAS SOLICITANTES deberán procurar la instrumentación de medidas para reducir los consumos de diversos bienes y servicios.

- 39** La planeación que realicen las ÁREAS SOLICITANTES se llevará a cabo con base en el análisis de aspectos relativos a los consumos de bienes registrados en años anteriores, el ajuste en los requerimientos de bienes y servicios por inclusión, modificación o eliminación de programas , niveles en los inventarios de equipo de

cómputo, de materiales de oficina, de insumos, equipos y herramientas para la prestación de servicios, modificaciones a las estructuras programáticas y los demás elementos que formen parte de los procesos administrativos y organizacionales de las mismas.

- 40 Las ÁREAS SOLICITANTES elaborarán con base en el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente, su proyecto de presupuesto de inversión y de gasto corriente tomando en cuenta los objetivos y metas programadas a corto, mediano y largo plazo, así como los programas sustantivos, de apoyo administrativo, de inversión y la existencia de bienes en sus almacenes.
- 41 Las ÁREAS SOLICITANTES al formular su proyecto de presupuesto, que deben enviar a la DA; tienen que considerar como parte del mismo, las previsiones o estimaciones monetarias correspondientes a los bienes y servicios, que requerirán para el ejercicio que corresponda, por lo que deberán remitir copia a la GRF de sus previsiones presupuestales relativas a los conceptos y partidas que integran los capítulos de materiales y suministros, servicios general, y bienes muebles e inmuebles.
- 42 La GRF con base a la información señalada en el numeral anterior, así como con lo que ella elabore para poder atender sus propias necesidades, deberá formular un proyecto de presupuesto global con respecto a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000, con el propósito de poder adquirir y contratar en su momento los bienes y servicios que debe suministrar y prestar el ININ.

Con esa información, y ajustándose a los recursos presupuestales autorizados en las partidas y conceptos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el proceso de programación y presupuestación, que dará sustento y viabilidad a la formulación de instrumentación del PAAAS-ININ.

- 43 El cálculo, programación y presupuestación de los servicios requeridos por las ÁREAS SOLICITANTES estará a cargo de las mismas, conforme a sus atribuciones, quienes tendrán bajo su responsabilidad la supervisión y control de los mismos
- 44 Una vez aprobado el PEF, la DA comunicará a la Dirección General, a las Direcciones de Área y Gerencias adscritas a la Dirección General, los techos de gasto programable asignados a cada una de ellas por capítulo, a fin de que éstas lleven a cabo la integración de su respectivo presupuesto calendarizado por concepto y partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto. Con base en lo anterior las ÁREAS SOLICITANTES tendrán acceso al presupuesto autorizado a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).

Las ÁREAS SOLICITANTES una vez recibida dicha información procederán a hacer las adecuaciones necesarias a sus proyectos de requerimientos de bienes y Órdenes de Trabajo anuales consolidadas, apegándose estrictamente a su presupuesto autorizado.

- 45 La DA hará del conocimiento de la GRM, el presupuesto de inversión y gasto corriente autorizado a cada ÁREA SOLICITANTE, con el fin de que se sujeten a los montos máximos establecidos por el PEF, en el caso de los procedimientos de adjudicación establecidos en el artículo 42 de la LEY.

V. DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- 46** La formulación del PAAAS tiene como propósito fundamental asegurar al ININ las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad de los bienes y servicios que contrate el ININ por conducto de la GRM.

Para lograr lo anterior, las ÁREAS SOLICITANTES deberán remitir a la GRM sus requerimientos de bienes y servicios en términos monetarios y en cantidades para cada ejercicio fiscal, a más tardar el último día hábil del mes de febrero.

Una vez que la GRM cuente con todos los requerimientos de bienes, y servicios de las Unidades Administrativas, estará en condición de elaborar el PAAAS, conforme a las disposiciones establecidas en Artículo 20 de la Ley.

- 47** La GRM formulará el PAAAS.

Corresponderá a la GRM consolidar e integrar en el PAAAS los requerimientos de bienes de consumo e inversión, así como las Órdenes de Trabajo que formulen las áreas solicitantes.

- 48** La GRM al formular el PAAAS, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:

- I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación de las unidades solicitantes;
- II. Los recursos financieros y materiales y los servicios con los que cuente;
- III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios;
- IV. Las políticas y normas administrativas que establezca la DA en su caso para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.

- 49** El PAAAS del ININ, contendrá:

- I.-) La consolidación de los bienes de consumo e inversión a nivel de Familia considerando las cantidades requeridas, los precios unitarios, los importes y el monto total conforme al CABMS-ININ.
- II.-) La consolidación de los servicios a nivel de Familia agrupados en Servicios de Mantenimiento de Bienes Muebles, Servicios de Conservación de Inmuebles, servicios de Apoyo administrativo y Servicios Profesionales.
- III.-) Los bienes y servicios que se contratarán de forma consolidada, así como el procedimiento de adjudicación respectiva.
- IV.-) Los bienes y servicios que se adquieran mediante procedimientos de licitación pública, diferenciando los de carácter nacional de los de tipo internacional .

-
- V.-) El calendario de las fechas probables de entrega y recepción, de los bienes de consumo e inversión que se contraten a través de procedimientos de licitaciones públicas o invitación a cuando menos Tres personas de carácter Nacional o Internacional.
- 50** La GRM será responsable de la instrumentación del PAAAS y de su difusión en la página del ININ, en Internet, así como enviarlo a la Secretaría a más tardar el 31 de marzo de cada año.
- 51** El ININ deberá remitir su PAAAS a la Secretaría de Economía antes del 31 de marzo, en los términos que señala el artículo 21 de la LAASSP.

VI. DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 52** En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los procedimientos de Adjudicación y de Contratación de Bienes o Servicios se realizará por regla general de manera consolidada bajo la responsabilidad directa de la GRM, salvo aquellos casos que determine la DA.
- 53** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por Operación consolidada, aquella que conjunta en un solo procedimiento, por su uso generalizado o volumen, la adquisición de bienes o servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 54** La consolidación de requerimientos de bienes y servicios, será determinada y realizada, por la GRM, cuando se justifique en tiempo y costo y tendrá como propósito, servir de base para llevar a cabo los procedimientos de contratación, de bienes o servicios de manera consolidada.
- 55** Los bienes de inversión se adquirirán básicamente por la GRM, de acuerdo con el oficio de inversión que autorice la SHCP.
- 56** La GRM; con base en los requerimientos de las ÁREAS SOLICITANTES, procederá a identificar los bienes susceptibles de consolidación y a llevar a cabo las adquisiciones correspondientes a través de los procedimientos de licitación pública o de invitación, conforme a lo previsto a el PAAAS-ININ.
- 57** Las ÁREAS SOLICITANTES no podrán adquirir en forma directa bienes inventariables que se encuentren definidos como tales en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios que emita el ININ:
- 58** Por regla general, la GRM solamente podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando se cuente con autorización global o específica por parte de la DA, conforme a las cuales deberán programarse los pagos respectivos.
- 59** En el caso que se requiera celebrar contratos de bienes o servicios que impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, las ÁREAS SOLICITANTES o la GRM solicitará a la DA, que tramite la autorización correspondiente ante la SHCP.
- 60** La GRM, como norma general y a efecto de atender lo preceptuado en el artículo 134 Constitucional, adjudicará pedidos y contratos a través de licitaciones públicas o según se justifique, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa; se invitará al mayor número de proveedores que sea posible, a fin de asegurar las mejores condiciones para la Institución, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, pudiéndose optar bajo su responsabilidad, por llevar a cabo los procedimientos de excepción de Licitación a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley.

-
- 61** La GRM será la responsable de realizar los procedimientos adquisitivos en cualquiera de sus modalidades para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento así como a los presentes POBALINES.
- 62** Con el propósito de obtener bienes y servicios de mejor calidad, la GRM deberán especificar las normas aplicables de conformidad con lo que establece el artículo 13 del Reglamento de la LAASSP, mismas que se incluirán en las bases de Licitación Pública o de invitación a cuando menos tres personas; asimismo, en las bases deberá indicarse que la convocante podrá verificar las instalaciones, materias primas, procesos de producción y de prestación de servicios.
- 63** En los casos, en que la GRM lo estime conveniente, solicitará a el titular del ÁREA SOLICITANTE, que designe por oficio a los servidores públicos que participarán en el Subcomité encargado de la revisión de las bases de las licitaciones e invitaciones, así como en las distintas etapas del procedimiento licitatorio y el fallo. Dichos servidores públicos deberán tener cuando menos nivel de Jefe de Departamento.
- 64** El COMITÉ integrará los Subcomités encargados de revisar las bases de licitaciones e invitaciones, incluyendo al Gerente de Recursos Materiales, un representante de la GRF; un representante del ÁREA SOLICITANTE y un técnico, que serán designados por el titular que corresponda, también se incorporarán a los Subcomités representantes de la GAJ y del OIC en el ININ.
- 65** Quien presida los Subcomités encargados de revisar las bases de las licitaciones e invitaciones, de considerarlo pertinente podrá invitar a especialistas en la materia objeto de la contratación para que participen en las reuniones que se efectúen, con objeto de que se verifique que ningún requisito técnico tiene la intención de limitar la participación de los interesados.
- 66** Es responsabilidad de la GRM autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos enviados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- 67** Cuando se vayan a adquirir bienes de procedencia extranjera a través de terceros, será responsabilidad del proveedor, la internación legal del bien al país, del pago de impuestos, transporte, seguros y flete o cualquier otro gasto, hasta el lugar de entrega que designe el ININ, circunstancia que deberá preverse en las bases de la licitación o de invitación.
- 68** En las importaciones directas, la GRM, será la responsable de verificar que en las bases de licitación pública o de invitación a por lo menos tres personas se establezca a cargo de quien correrán las obligaciones referidas en el numeral anterior.
- 69** La documentación justificativa y comprobatoria de las adquisiciones de equipo de cómputo deberá llevar el visto bueno de la Gerencia de Sistemas y deberá, acompañarse invariablemente del oficio con el que se autorizó.

-
- 70** La GRM deberá invitar a la Gerencia de Sistemas a participar en todos los eventos de carácter técnico del proceso de adquisición, de bienes informáticos con la finalidad de recabar sus observaciones y sugerencias.
- 71** La GRM es el área encargada de llevar a cabo la adquisición de bienes de consumo, con base en el PAAAS. En lo referente a la adquisición de bienes de capital que se realice en forma consolidada con base en la Requisición de Compra, le corresponderá exclusivamente a esta Gerencia llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- 72** La GRM deberá adoptar las medidas necesarias con el fin de:
- I. Evitar publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples: es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones y
 - II. Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.
- 73** En los procesos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas que se lleven a cabo, la GRM a más tardar en los 3 días siguientes a la publicación de la convocatoria o de la fecha en que se envía la invitación, deberán invitar a las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales, que puedan estar interesados en atestiguar, sin voz ni voto, el desarrollo de las reuniones que tienen vinculación con los citados procesos, marcando copia del acuse de recibo de dichas invitaciones, al OIC en el ININ.
- 74** La GRM contratará los servicios de uso generalizado que requieran las ÁREAS SOLICITANTES, salvo los casos debidamente justificados que autorice previamente la propia GRM:
- 75** La contratación de servicios profesionales deberá considerar previamente que los prestadores no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria, verificando también si en sus archivos existen esos trabajos, estudios o investigaciones. Asimismo, la unidad solicitante deberá cerciorarse si al interior del ININ, se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo estos servicios, de ser así no procederá la contratación.
- La contratación de estos servicios requerirán del dictamen de la unidad administrativa respectiva, de que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
- 76** La contratación de servicios con cargo al concepto 3300 del Clasificador por objeto del Gasto referente a contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá invariablemente de la autorización escrita del Director General del ININ, así como de la manifestación escrita del área respectiva, de que no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar dichos servicios.

Corresponderá al titular del ÁREA SOLICITANTE verificar, si en los archivos de las diferentes Direcciones del ININ, existen trabajos sobre la materia, si no existen, deberá solicitar a la GRM acompañada de una descripción sucinta del objeto del servicio

solicitado para que se remita a la SENER la consulta mediante la cual se verifique si en sus archivos existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos del ÁREA SOLICITANTE, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento, con lo que se atenderá lo establecido en el artículo 19 de la Ley.

- 77** Es responsabilidad de la GAJ y/o las ÁREAS SOLICITANTES en el ámbito de sus respectivas facultades, incluir las bases de licitación o invitación y en los contratos de Asesoría, Estudios e Investigaciones la obligación del prestador de servicios de ceder los derechos de propiedad intelectual, industrial o de autor que se generen con motivo de dichas contrataciones a favor del ININ y en consecuencia abstenerse de cederlos y de divulgar la información relacionada con los servicios salvo requerimiento de autoridad competente.
- 78** En la contratación de los asesores externos de seguros, éstos deberán demostrar la capacidad técnica, de acuerdo con su clasificación y presentar la constancia de inscripción en el registro de asesores externos de seguros que al efecto lleva la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- 79** Las contrataciones y las erogaciones que se realicen por concepto de publicidad, difusión y de comunicación social deberán sujetarse a las normas que sobre la materia se contenga en el PEF y demás disposiciones aplicables.
- 80** Los trabajos de impresión que requieran efectuar las ÁREAS SOLICITANTES deberán solicitarse invariablemente a la GRM, su ejercicio se sujetará a su presupuesto autorizado y en los casos que así corresponda deberán sujetarse a los, lineamientos establecidos en materia de comunicación social.

La GRM en un plazo no mayor a 5 días hábiles determinará la forma en que se atenderán los requerimientos de trabajos de impresión, ya sea liberando los recursos, a través de una orden de trabajo a su Área de Impresión o bien efectuando la adquisición o contratación respectiva. En todos los casos en que se requieran trabajos de impresión y publicaciones oficiales, requerirán de la aprobación previa de la GRM, en caso que se trate de impresiones en materia de comunicación social.

- 81** La adquisición o arrendamiento de vehículos sólo podrá efectuarse por conducto de la DA y deberá sujetarse a las disposiciones a las que hace referencia el artículo 1 de los lineamientos para el ejercicio y control del gasto.

La GRM para efectos de contratación de bienes muebles en arrendamiento en su caso, observará lo siguiente:

- a) Que previo estudio de factibilidad y dictamen, se demuestren ventajas para que justifiquen plenamente adoptar esta alternativa.
- b) Que no se disponga de recursos suficientes para la adquisición de los bienes en el corto plazo. En este caso, el Área Usuaría deberá demostrar que son estrictamente necesarios para el desarrollo de programas específicos.
- c) Que previo estudio de los cambios tecnológicos que puedan sufrir los bienes, se demuestre la inconveniencia de manejarse por el procedimiento de adquisiciones de dichos bienes.

-
- 82** Los actos derivados de los procedimientos de contratación serán conducidos por servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, quienes serán designados por el Gerente de Recursos Materiales y deberán depender de esa área, así como suscribirán las actas y documentos que se deriven del proceso de adjudicación. Asimismo, serán los responsables de que se integren en el expediente correspondiente todos los documentos derivados de dicho procedimiento, y hasta liberación de la fianza de garantía de cumplimiento.
- 83** Las solicitudes para adquisición de bienes de consumo fuera de programa o cualquier otra petición de bienes u Ordenes de Trabajo, que formulen las ÁREAS SOLICITANTES, se recibirán en la GRM hasta el 30 de octubre del año que corresponda: en el caso de bienes de inversión y conservación de bienes inmuebles, así como los de importación o de fabricación especial las solicitudes correspondientes se recibirán hasta el 15 de octubre y deberán satisfacer para su trámite los siguientes requisitos:
- I. Contener al detalle las características, especificaciones, aspectos técnicos y demás datos que con respecto a los artículos que se solicitan y requiera la GRM de tal forma que no exista riesgo de confusión con otros similares. Cuando se solicite la adjudicación directa se deberán señalar las razones que lo justifiquen, el fundamento legal y anexar el dictamen técnico correspondiente; en estos casos, la adjudicación directa sólo procederá cuando se cuente con el dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 84** Las necesidades extraordinarias de bienes y servicios deberán estar justificadas documentalmente por la Dirección solicitante, a fin de que la GRM realice la contratación de acuerdo con las disponibilidades presupuestales existentes y las fechas límites del proceso presupuestario que en su oportunidad le comunique la DA.
- 85** Las Unidades Responsables no podrán efectuar directamente erogaciones que correspondan a los servicios de contratación global previstos en este apartado salvo los casos justificados que excepcionalmente autorice en forma previa y expresa la DA
- Previo a la realización de cualquier tipo de erogación, las Unidades Administrativas deberán solicitar y obtener por escrito de la GRF la existencia de suficiencia presupuestal en la partida que se pretenda ejercer y atender a las demás disposiciones normativas al respecto.
- 86** Para poder llevar a cabo cualquier adquisición de manera directa, las ÁREAS SOLICITANTES deberán antes verificar que los artículos solicitados no se tengan en existencia en el almacén general.

Lo anterior procederá cuando el precio unitario o total no rebase el importe o rango establecido por el Comité, más IVA y se trate de gastos urgentes y de naturaleza corriente (capítulo 2000). Es importante señalar que este tipo de compras no podrán repetirse en el transcurso del año, de ser el caso, deberá realizarse una requisición de compra a través de la GRM.

-
- 87** Las ÁREAS SOLICITANTES podrán adquirir los artículos que no estén en posibilidades de ser suministrados por la GRM con excepción de bienes de inversión, mediante el uso de su fondo revolvente, de su presupuesto autorizado siempre que no rebasen el monto del fondo revolvente asignado.
- 88** Las ÁREAS SOLICITANTES deberán considerar cada operación individualmente y en ningún caso el importe total de la compra podrá fraccionarse. Los Jefes Departamento Homologado de cada ÁREA SOLICITANTE, serán responsables de reportar a la GRM las compras desconcentradas que realicen.
- 89** Las ÁREAS SOLICITANTES, podrán contraer compromisos con cargo a su presupuesto autorizado con posterioridad al 31 de diciembre del año en curso, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.

VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE EXCEPCIÓN.

- 90** La GRM llevará a cabo las adquisiciones a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con sujeción al presupuesto modificado autorizado y a los calendarios de presupuesto autorizados para el ININ.
- 91** Todos los Bienes y Servicios de uso general y/o consumo continuo, necesarios para la operación del ININ, serán materia de consolidación y generalmente serán adjudicados mediante licitación pública.
- 92** La GRM podrá realizar licitaciones públicas, para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas.
- 93** El servidor público que presida los actos públicos de las licitaciones será responsable de invitar a la GAJ, al OIC y a los servidores públicos que designe el titular del ÁREA SOLICITANTE para que participen en dichos actos.
- 94** En los procedimientos de licitación pública la GRM, para asegurar la concurrencia del mayor número de oferentes podrá convocar a las Cámaras y Confederaciones o Asociaciones de Industriales, Comerciantes o prestadores de servicios.
- 95** Las personas que participen en los procedimientos licitatorios que convoque la GRM, tendrán igual acceso a la información relacionada con las mismas, cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.
- 96** El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:
- Publicación de la convocatoria.
 - Venta de las bases de licitación.
 - Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o prestar los servicios.
 - Junta de aclaraciones.
 - Acto de presentación y apertura de propuestas,
 - Dictamen y fallo de adjudicación
 - Suscripción del contrato.
 - Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

-
- 97** En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:
- I. La GRM con base en las necesidades de las ÁREAS SOLICITANTES, solicitantes de la adquisición de bienes muebles o la contratación de servicios, y atendiendo a las características de los mismos, programará las fechas en que tendrán verificativo la junta de aclaraciones, y el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas dictamen y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.
 - II. La venta de bases iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural, previo al Acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 98** Las convocatorias deberán ser elaboradas por la GRM y Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la elaboración de convocatorias a licitación pública, deberán observar los lineamientos siguientes:
- En caso de que la (s) licitación (es) se realice (n) con reducción de plazo para el acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas, deberá señalarse tal situación, así como el acuerdo y, fecha con la que la DA autorizó la reducción.
 - La indicación de que los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
 - La indicación de los anticipos que se otorgarán, en su caso.
 - La indicación de que el pago por la adquisición de bases de licitación deberá realizarse a favor del ININ.
 - La indicación de la fecha hora y lugar de la junta de aclaración de bases.
- 99** Las convocatorias de las licitaciones públicas deberán ser firmadas por el titular de la GRM quien será responsable de que el texto cumpla con todos los requisitos de la normatividad en la materia.
- 100** Cuando no puedan observarse los plazos indicados en el artículo 32 de la Ley porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos para la presentación y apertura de propuestas en licitaciones públicas a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, en atención al cumplimiento de los programas del ININ.
- 101** La GRM dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, deberán remitir a la Contraloría Interna correspondiente, copia simple de la misma y de las bases de la licitación, con el objeto de invitarlo a participar en los eventos programados.

102 La GRM establecerá claramente en las bases de licitación pública:

- a) Las especificaciones y características técnicas del bien o servicio requerido y en su caso la forma de verificar su calidad, para cuyo efecto citará las normas oficiales mexicanas o, en su defecto las normas mexicanas, y a falta de éstas las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia, conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización.

Para los efectos anteriores el ÁREA SOLICITANTE deberá proporcionar a la GRM, la información respectiva y precisará las muestras o pruebas que en su caso requiera, el método para efectuar las pruebas y los resultados mínimos esperados.

Las especificaciones técnicas solicitadas serán de exclusiva responsabilidad del titular del ÁREA SOLICITANTE, quien designará por escrito al servidor público responsable de su verificación, el cual deberá tener nivel de Gerente y suscribir conjuntamente con los técnicos que para el efecto designe, el dictamen técnico que se emita, mismo que servirá como fundamento para el fallo.

En cumplimiento a lo que establece el artículo 29 del Reglamento de la LAASSP, no se deberán establecer requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

103 Los servidores públicos de las ÁREAS SOLICITANTES encargados de elaborar las especificaciones técnicas de las bases para las Licitaciones Públicas, deberán abstenerse de solicitar requisitos que no sean esenciales, tales como:

La utilización de sobres a colores que contengan las ofertas, protección de datos con cinta adhesiva transparente, foliadas, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, una o más copias de las propuestas, etc.

Únicamente se podrán establecer algunas especificaciones como las señaladas en el párrafo anterior, cuando éstas sean de carácter optativo y se precise en las bases de licitación que tales requisitos no son obligatorios para los participantes, y mencionar que se solicitan para la mejor conducción del procedimiento licitatorio.

104 La GRM no deberá establecer en las bases de licitación la previsión relativa a "reservarse el derecho" de descalificar o no a los concursantes, toda vez que se trata de un acto regulado por los artículos 31, fracción IV, 35 y 36 de la Ley en la materia. En este sentido, es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases, excepto los indicados como optativos y por lo tanto, la descalificación o desechamiento no es un acto discrecional de la convocante.

105 Para cumplimiento con lo indicado en la Resolución Miscelanea Fiscal, a efecto del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en las bases de las licitaciones públicas deberá indicarse que los proveedores a los que se les adjudique algún pedido o contrato, cuyo importe sea igual o superior \$110,000.00, sin incluir I. V A., previo a la formalización del pedido o contrato, deberán presentar un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- a) Que han cumplido con sus obligaciones en materia de RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento.

-
- b) Que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por los dos últimos ejercicios fiscales por los que se encuentren obligados; así como de los pagos mensuales del IVA y retenciones de ISR de los últimos 12 meses anteriores al penúltimo mes a aquel en que se presente el escrito a que se refiere esta fracción

Cuando los contribuyentes tengan menos de dos años de inscritos en el RFC, la manifestación a que se refiere este inciso, corresponderá al periodo transcurrido desde la inscripción y hasta la fecha que presenten el escrito, sin que en ningún caso los pagos mensuales excedan de los últimos 12 meses.

- c) Que no tienen adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV, o bien, en el caso que existan adeudos fiscales firmes, se comprometen a celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagarlos con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretendan contratar, en la fecha en que las citadas autoridades señalen, en este caso, se estará a lo establecido en la regla 2.1.16. de esta Resolución.

El escrito a que se refieren los incisos precedentes, deberá ser firmado por la persona legalmente autorizada para ello, señalando nombre o razón social del proveedor, su domicilio fiscal, su clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el número de la licitación pública, en la que participó y resultó adjudicado, número de contrato, tipo de contrato y el monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), actividad preponderante del prestador de servicios, nombre del representante legal, correo electrónico del representante legal.

La presentación del escrito también será requisito para formalizar las adquisiciones de bienes o prestación de servicios, que se adjudiquen por invitación a cuando menos tres personas y apegarse a la última resolución miscelánea emitida por la S.H.C.P.

106 Las bases de la licitación pública, deberán contener además de los requisitos establecidos en la Ley y su reglamento los siguientes.

- Número de la licitación.
- Los datos generales de la convocante.
- La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, elección de refacciones que deberán de ofertarse, normas aplicables, pruebas o muestreos que se realizarán periodos de garantía y otras opciones adicionales de oferta.
- Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios.

-
- La indicación de si la licitación es nacional e internacional, señalando en este último caso si se realiza o no bajo la cobertura de los tratados, o con base a créditos externos, u otra situación.
 - El costo de las bases, si se adquieren vía COMPRANET o a través de la compra directa en instalaciones de la GRM.
 - Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará o no anticipo en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del 50% del importe total del contrato.
 - Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional. Las convocantes en casos debidamente justificados, podrán determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera; no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar.
 - La indicación de que si el interesado resulta adjudicado en un procedimiento adquisitivo deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el Distrito Federal, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento.
 - La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones. La asistencia de los ofertantes a la junta de aclaraciones será optativa.
 - Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores que celebren contratos de adquisiciones y servicios a que se refiere el presente Reglamento.
 - La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español.
 - La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
 - En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos.
 - Las indicaciones para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos.
 - La GRM podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla.
 - Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la convocante a las instalaciones del licitante o proveedor.

-
- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
 - Para los casos procedentes, la documentación idónea mediante la cual el licitante acredite la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.
 - Documentación idónea que acredite por parte del licitante el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
 - Para la adquisición de bienes como madera, instalación de acabados de madera, muebles de madera y suministros de oficina elaborados con dicha materia prima, los licitantes participantes deberán acreditar el manejo sustentable de los bosques y la legal procedencia de la madera mediante:
 - a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT, o;
 - b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual se indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o producto forestal maderable.
 - Para la adquisición de bienes , en específico de papel para el uso de oficina, los aspectos de sustentabilidad relativos a la composición del mismo y los materiales empleados en el mismo serán: A partir del 1 de marzo del 2008, se deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

En tanto no se emita la norma para que se verifique el cumplimiento de tal disposición por parte de la SEMARNAT, el ININ podrá verificar el cumplimiento de la anterior disposición de la siguiente manera: Mediante el cumplimiento por parte del licitante de la NOM-050-SCFI-2004, "Información comercial-etiquetado general de productos" o, mediante una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características solicitadas en el párrafo inmediato anterior.

- En caso de incumplimiento de dichas disposiciones por parte de los licitantes, se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

Sector Público, Título Séptimo “De las Infracciones y Sanciones”., así como de las demás disposiciones aplicables

- 107** La GRM invariablemente indicará en las bases de licitación si los precios serán fijos o si se reconocerán incrementos o decrementos en los precios, se estará a lo previsto en el artículo 57 del Reglamento de la LAASSP.
- 108** Cuando se establezca en las bases el aumento o decremento en los, precios de los bienes o servicios, se determinará cuando menos los lineamientos siguientes:
- I. El ajuste no deberá ser mayor al incremento de precio oficial de los bienes o servicios.
 - II. Plazos para revisar el contrato en cuanto a los precios pactados. En los casos de desfasamiento en el calendario de entrega del bien o la prestación el servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste no aplicará después de la fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del servicio.
 - III. En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio oficial de los bienes o servicios.
- 109** Las bases de licitación deberán precisar los supuestos en que proceda exceptuar a los licitantes de la exhibición de garantías por anticipo o cumplimiento de contrato.
- 110** La GRM establecerán en las bases de licitación pública de carácter internacional y la entrega del bien sea LAB ININ, así como en los contratos respectivos, que los proveedores serán responsables de:
- Entregar los bienes en territorio nacional.
 - Efectuar los trámites de importación y,
 - Pagar los impuestos y derechos que la operación genere.
- 111** La GRM procurará establecer en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, será LAB DESTINO (libre a bordo destino), a fin de que los mismos sean entregados física y documentalmente en las oficinas, almacenes, bodegas o cualquier otro inmueble que previamente fije la Unidad convocante debiendo precisar de igual forma, el plazo de entrega de los mismos, en cual deberá señalarse con precisión si los días establecidos son hábiles o naturales, los cuales correrán a partir de que el proveedor haya firmado el contrato respectivo.
- 112** Las bases de Licitación Pública Nacional o Internacional deben contener además de los requisitos señalados en el artículo anterior los siguientes:
- El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
 - Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo;

-
- La indicación de sí la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo licitante, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridas, el porcentaje que se asignará a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
 - Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que la licitante que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado;
 - Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables, y lo referente a controversias y recursos;
 - Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación.
 - La indicación de que en caso de violación a las patentes y derecho de autor, la responsabilidad será del oferente en el procedimiento adquisitivo, según sea el caso. Asimismo que las patentes y derecho de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones pasarán a favor de la convocante;
- 113** En las bases de licitaciones o invitaciones, deberá indicarse el lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios que indique en su requisición el ÁREA SOLICITANTE, aplicando cuando corresponda la clasificación de los términos internacionales de comercio vigente.
- 114** Adicionalmente a los requisitos que se señalan en el artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en las bases de licitaciones públicas convocadas por la GRM del ININ, deberá indicarse que el pago deberá realizarse a elección del participante en la GRF del ININ o en la institución bancaria que para el efecto se indique en el sistema de compras gubernamentales "Compranet", mediante efectivo, cheque certificado o de caja, a favor de la Tesorería de la Federación.
- También deberá establecerse en las bases de licitación que en el caso de que un licitante compre sus bases por medio electrónico y acudan al ININ para solicitar la entrega de los documentos correspondientes, deberá pagar el 10% a que se refiere el artículo 27 del REGLAMENTO, por concepto de reproducción de los documentos que se entreguen, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación.
- 115** La GRM cuidará que las bases de licitación pública nacional o internacional, se apeguen a los modelos institucionales, así como que dichos modelos se mantengan actualizados.

-
- 116** Los proyectos de bases de licitaciones públicas se difundirán previamente a la convocatoria en la página de INTERNET del ININ para que las personas interesadas si lo desean, hagan del conocimiento su opinión.

La publicación de los proyectos de bases deberá ser por al menos cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin deberá señalar la Dirección de Administración a través de la GRM.

Los comentarios que se reciban sobre los proyectos de bases deberán de hacerse del conocimiento de los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, para su análisis, en la sesión del Subcomité que corresponda, en su caso, sea considerada previamente a la publicación de la convocatoria.

- 117** Las bases, deberán ser suscritas en forma mancomunada por el Servidor Público de la GRM que presida el Subcomité Revisor de Bases de Licitaciones Públicas y realice la función de responsable de la conducción y desarrollo del proceso licitatorio, así como por los Servidores Públicos que participen en el análisis de Bases respectivo sin perjuicio de la posibilidad de que sean firmadas por la DA, cuando así se estime conveniente.

Tratándose de bases de Invitaciones a cuando menos tres personas, serán firmadas por los mismos servidores públicos ya señalados, o en su caso por los Servidores Públicos homólogos que realicen los procesos de invitación.

- 118** En todo caso, el plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria:

Las dependencias y entidades, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

- I. Tratándose de convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y
- II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que los interesados concurren ante la propia dependencia o entidad para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

- III. En el caso de las bases de licitación, o las modificaciones de éstas, se de la misma difusión que se haya dado a la documentación original, o bien, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, se ponga a disposición o se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

La GRM podrá declarar desierta una licitación o cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera.

- 119** La junta de aclaraciones tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

Las juntas de aclaraciones, los actos de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica, así como los actos de fallo serán presididos por el titular de la GRM quien podrá delegar tal responsabilidad al Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o Servicios, según se trate.

- 120** El servidor público que presida la Junta de Aclaración de Bases será responsable del desarrollo de la misma, y sólo podrán participar las personas que hayan adquirido bases, sin que ello implique que no pueda asistir cualquier otro interesado en carácter de observador.

A fin de conservar el orden durante el desarrollo a dicho acto el coordinador del evento podrá imponer las medidas de apremio y medidas disciplinarias establecidas que estime necesarias.

- 121** La junta de aclaraciones se sujetará al orden siguiente:

- I. Lectura del registro de asistencia;
- II. Objeto de la junta;
- III. Solicitud de aclaraciones por escrito de los interesados sobre aspectos técnicos y administrativos;
- IV. Aclaraciones de orden administrativo;
- V. Aclaraciones de orden técnico;
- VI. En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases;
- VII. Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- VIII. Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta;
- IX. Firma de los servidores públicos y de los interesados, que hayan participado el acto;

- 122** El Acta de la junta de aclaraciones deberá referir como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II. Nombre de los interesados que participen y la presentación del recibo de pago de bases;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases;
- V. Las demás consideraciones que se estimen necesarias;

El acta de la junta de aclaraciones será firmada por todos los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos.

- 123** Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las bases y se entregará copia simple del acta correspondiente a las personas que acrediten haber adquirido bases.

-
- 124** Los participantes que no hayan asistido a la junta de aclaraciones podrán acudir a las oficinas de la GRM hasta un día antes de la fecha de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; a solicitar una copia del acta respectiva, previa presentación del recibo de pago de bases.
- 125** Los actos de Juntas de Aclaraciones, visitas a las instalaciones, presentación y Apertura de proposiciones, tanto en Licitaciones Públicas, como en Invitaciones a cuando menos tres personas, serán presididos por el Gerente de Recursos Materiales quien podrá delegar la responsabilidad en el Jefe de Departamento de que se trate.
- 126** El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, será dirigido por el Gerente de Recursos Materiales, o por el servidor público que éste haya designado o esté facultado conforme a las disposiciones establecidas en el presente acuerdo según sea el caso y ellos serán los únicos facultados para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo.
- 127** El acto de presentación y apertura de propuestas, tendrá el siguiente orden:
- a) Declaratoria de inicio del acto.
 - b) Lectura al registro de asistencia al acto.
 - c) Declaratoria de asistencia del número de licitantes.
 - d) Presentación de propuestas técnicas y económicas.
 - e) Apertura de propuestas técnicas.
 - f) Análisis y evaluación cuantitativa de propuestas técnicas.
 - g) Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas técnicas.
 - h) Apertura de propuestas económicas.
 - i) Lectura de importes de las propuestas económicas.
 - j) Firma del acta del evento.
- 128** El acto de dictamen y fallo, tendrá el siguiente orden:
- a) Declaratoria de inicio del acto.
 - b) Lectura al registro de asistencia al acto.
 - c) Declaratoria de asistencia del número de licitantes.
 - d) Lectura del Dictamen y comunicación del fallo.
 - e) Firma del acta del evento del fallo.

Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente.

- 129** Para la evaluación de las propuestas, deberán considerarse, entre otros aspectos, los siguientes: precio, calidad, periodo de garantía, tiempo de entrega, mantenimiento, refacciones, descuentos beneficios adicionales o complementarios. Los aspectos enumerados son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Para el caso específico de boletos de avión, en virtud de que los precios no son fijos, el contrato será adjudicado al licitante que ofrezca, los servicios o descuentos adicionales que puedan ser cuantificables y comprobables. En todo caso, se señalará que el licitante adjudicado proporcionará a la convocante el precio más bajo del mercado a la fecha de compra.

Para el servicio de suministro de combustibles y por tratarse de un precio oficial, el contrato se adjudicará al licitante que ofrezca el menor costo de comisiones por la prestación del servicio y el suministro de tarjetas, entre otros, los que deberán ser cuantificables y comprobables.

Para la contratación del servicio de impresión y fotocopiado, el contrato se adjudicará al licitante que ofrezca el costo más bajo por impresión y/o copia.

La razonabilidad de la propuesta económica con relación a los precios del mercado.

Esta proposición, en su caso, será evaluada por la Unidad Administrativa requirente y/o técnica, y servirá de fundamento para determinar como aceptables los precios o para considerar como no solvente una propuesta, en los términos del artículo 38 de la LAASSP y 41 de su reglamento

Cuando los precios de las proposiciones no fueran aceptables, no se adjudicará el contrato y se declarará desierta la licitación o partida(s).

En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable, se deberá anexar al fallo copia de la investigación de precios realizada, en la que se indiquen los resultados de la misma.

El análisis de precios se realizará comparando el precio de la proposición solvente más baja contra los precios obtenidos por el ÁREA SOLICITANTE mediante sondeo de mercado que se haya realizado previamente.

- 130** En la evaluación no podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios y que se demuestre la conveniencia de aplicarlos conforme a la normatividad aplicable.
- 131** El criterio de adjudicación relativo al costo beneficio, sólo podrá establecerse siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas, y dicha condición deberá señalarse en las bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con lo que establece el artículo 42 del Reglamento de la LAASSP.
- 132** La GRM y el Área Usaria, o técnica en su caso evaluarán las proposiciones verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de licitación, aplicando criterios que obedezcan a las necesidades de tiempo de entrega, calidad y precio, entre otros.
- 133** Para la evaluación de las propuestas se deberán cubrir los siguientes tres aspectos:
 - a) Jurídico administrativo
 - b) Técnico
 - c) Económico

Por cuanto al primer aspecto, la revisión será responsabilidad de la GRM y GAJ.

En lo concerniente al segundo aspecto, la revisión conforme la determine la GRM, quedará a cargo del ÁREA SOLICITANTE, o Técnica la cual deberá emitir el dictamen que corresponda.

En los casos en que las propuestas económicas estén por arriba del precio de mercado, la GRM procederá a declarar desierta la licitación.

- 134** La GRM, preferentemente realizará el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas y emitirá el resultado técnico, solo que por las características del bien o servicio, se opte porque dicho análisis y evaluación se realice por el ÁREA SOLICITANTE o Técnica.

La GRM cuidará que para el análisis detallado de las proposiciones se establezca un plazo razonable para la elaboración de dictamen técnico correspondiente.

Dicho plazo deberá ser suficiente para que permita dar a conocer el fallo de la licitación en términos de la LEY, este dictamen formará parte integral del acta de fallo correspondiente.

- 135** La verificación de las especificaciones, muestras y aspectos técnicos solicitados, serán responsabilidad de los servidores públicos que realicen el dictamen técnico y que para dichos efectos sean designados por el titular del ÁREA SOLICITANTE a petición de la GRM.

De las verificaciones se levantará un acta en que se hagan constar las causas y razones de aceptación o rechazo de las propuestas en donde hagan constar el sentido de sus opiniones. El acta será firmada por quienes intervengan.

El Dictamen Técnico, invariablemente será suscrito por el o los Titulares de las áreas requirentes de los bienes o servicios, es decir el o los Servidores Públicos que hubieren firmado las requisiciones y a petición de éstos, podrán ser mancomunadas con el responsable de llevar a cabo la evaluación técnica.

El ININ podrá efectuar las visitas que juzgue necesarias a las instalaciones de los licitantes participantes para verificar la información que proporcionen en su proposición técnica, debiéndose elaborar acta circunstanciada en la cual se asentarán los resultados de la verificación efectuada. En caso de llevarse a cabo la visita, el ININ podrá realizar la visita sin notificación previa, en caso de acordar notificación ésta se efectuará por escrito a los licitantes, con 12 horas de anticipación, indicando el día y la hora que se celebrará la visita, por lo que el representante legal de la empresa deberá atender la visita de los servidores públicos del ININ.

- 136** En caso de errores aritméticos en las proposiciones se aplicarán los criterios de rectificación que se indican a continuación.

a) Si la discrepancia tiene lugar entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario, corrigiéndose el precio total.

b) Si la discrepancia tiene lugar entre las cantidades expresadas en letra y las expresadas en número, prevalecerá la expresada en letra, aplicando la corrección respectiva.

-
- 137** El Coordinador del evento, conjuntamente con los servidores públicos competentes evaluará las propuestas y formulará el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de su desechamiento; la adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entrada los participantes reúnan los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante.

La GRM procederá a adjudicar el contrato licitante que presente la propuesta, que estando dentro del precio de mercado, sea la más baja.

Lo establecido en este artículo será aplicable en el procedimiento de invitación restringida.

De lo señalado en los párrafos anteriores, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos que intervienen en el acto así como por los licitantes. La falta de firma de alguno de los asistentes, no invalidará el acto.

- 138** Además de las formalidades previstas por la Ley el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

I. El Responsable del evento en el día, hora y lugar establecidos en las bases para la celebración de acto hará la declaratoria de inicio correspondiente.

II. Se dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes.

Si el momento en que se dé lectura al registro de asistencia, no se encuentra presente algún oferente, el coordinador del evento certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto, no obstante haber registrado su participación.

III. El Responsable del evento pronunciará en voz el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnicas y económicas, quedando éstos bajo su custodia, a partir de este momento los licitantes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas.

IV. La apertura de propuestas podrá efectuarse cuando se haya presentado una propuesta cuando menos.

V. El Responsable del evento en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta técnica se abrirá.

VI. El Responsable del evento procederá ante la presencia de los licitantes a realizar el análisis cuantitativo de las propuestas técnicas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases.

-
- VII. El Coordinador del evento en voz alta, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen la circunstancia y comunicará el desechamiento de dichas propuestas técnicas.
- VIII. El coordinador del evento o el servidor público que haya sido designado por la GRM, pronunciará el nombre o razón social de o los licitantes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases y declarará la aceptación para la evaluación cualitativa de dichas propuestas técnicas.
- IX. El Coordinador del evento en voz alta, dará lectura de los importes por partida o totales según sea el caso, de la propuesta económica de los licitantes cuya propuesta técnica fue aceptada para su evaluación, verificando que las mismas cuenten con los requisitos solicitados en las bases y
- Posteriormente los servidores públicos facultados para ello realizarán el análisis y evaluación de las propuestas técnicas, a detalle para verificarse las ofertas técnicas, que cubren todas las condiciones establecidas en las bases de licitación.
- X. Las propuestas técnicas que hubiesen pasado la primera etapa del procedimiento de la licitación serán conservadas por la GRM para formar parte del expediente de la misma
- XI. En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses de la convocante, el coordinador del evento lo hará del conocimiento de los licitantes.
- XII. Se desecharán las propuestas económicas que no cumplan con cualquiera de los requisitos establecidos en las bases de la licitación.
- XIII. El Dictamen invariablemente será firmado por el Gerente o Jefe de Departamento responsable de llevar a cabo el proceso de la Licitación o Invitación a cuando menos tres personas, siendo el mismo que presidió los actos de Presentación y Apertura de proposiciones, o su similar.
- XIV. El acta del evento de presentación y apertura de proposiciones se enviarán a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el día hábil siguiente a la conclusión de los actos. (Acuerdo Secretaría de la Función Pública 9 de agosto de 2000)
- XV. Una vez efectuado el análisis y la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, se formulará el dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas.
- XVI. La GRM emitirá el fallo y lo dará a conocer a los licitantes presentes, levantándose el acta respectiva que firmarán los participantes, y posteriormente se entregará copia de la misma, a los licitantes que no hayan asistido al acto.
- XVII. La falta de firma de algún licitante no invalidará el contenido y efectos del acta.

XVIII. La GRM con base en el dictamen de adjudicación emitirá por escrito el fallo de adjudicación, el cual deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de los licitantes cuyas proposiciones no fueron evaluadas por no corresponder a las proposiciones con el precio más bajo que fueron consideradas para ello de conformidad con el artículo 35, fracción IV de la Ley, así como las que fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello, o bien adjuntar al fallo copia del dictamen a que se refiere el artículo 36 Bis de la Ley, en el cual se contiene dicha información.
- II. Nombre de los licitantes cuyas proposiciones fueron evaluadas por oferta el precio más bajo, y el resultado de la evaluación de cada una de ellas, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 36 y 36 Bis de la Ley;
- III. Nombre del o de los licitantes a quien se adjudique el contrato, indicando las partidas o conceptos y montos asignados a cada licitante;
- IV. Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación;
- V. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada, en la que se indiquen los resultados de la misma, y
- VI. Si el presupuesto asignado al procedimiento de licitación es rebasado por las proposiciones presentadas, previa verificación de que los precios de las proposiciones son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado, y de acuerdo con el dictamen del área solicitante en el que se indique el origen y problemática de la reducción respectiva y la justificación para no reasignar recursos para cubrir el faltante, previa autorización indelegable del oficial mayor o equivalente de las dependencias o entidades, podrán efectuar las reducciones respectivas hasta por el cinco por ciento de las cantidades de bienes o servicios, aplicando proporcionalmente a todas y cada una de las partidas de que conste el fallo, y no en forma selectiva, lo que deberá precisarse en el fallo de la licitación.

139 La GRM deberá enviar a la Administración local de Recaudación del SAT más cercana a su domicilio, las remesas de los escritos presentados por los proveedores con quien se vaya a celebrar el contrato en el mes calendario de que se trate siempre y cuando se encuentren en el supuesto del punto 105 del presente acuerdo.

140 En el procedimiento de invitación a cuando menos Tres Personas se deberá observar lo siguiente:

- I. Se invitará a un mínimo de tres personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con la venta de Bienes o Servicios, objeto del Contrato a realizarse.
- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará al OIC en el ININ a fin de que designe a un representante para que participe en el evento;

-
- III. Las bases de la invitación restringida indicarán como mínimo, la cantidad y descripción completa de los bienes o servicios requeridos, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
 - IV. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
 - V. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.
 - VI. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;
 - VII. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 28 de la Ley;
 - VIII. A las demás disposiciones de la Ley que resulten aplicables, siendo optativo para el ININ la realización de la junta de aclaraciones, y
 - IX. Se difundirá la invitación en lugar visible dentro de las instalaciones del ININ o en su página de INTERNET y en los medios de difusión que establezca la Secretaría de la Función Pública, a título informativo, incluyendo quienes fueron invitados.
 - X. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se declarará desierto, cuando no se cuente con tres propuestas susceptibles de evaluación o cuando como resultado de la evaluación de las propuestas no se cuente con propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
- 141** Cuando la GRM lleve a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas el envío de las invitaciones deberá hacerse por escrito o por correo electrónico.
- 142** Las solicitudes de excepción de licitaciones a que se refieren las fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 41 de la Ley, serán remitidas a la GRM con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente del COMITÉ:
- 143** Las ÁREAS SOLICITANTES solicitarán al comité el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acreditando previamente.
- I. La descripción general de los bienes a adquirir, arrendar o enajenar, o el servicio a contratar;
 - II. La justificación o conveniencia de llevar a cabo el procedimiento de excepción propuesto.

III. Presupuesto a ejercer en la adquisición, arrendamiento o contratación;

IV. Certificación de suficiencia presupuestaria, en su caso.

El oficio justificatorio a que se refiere la fracción II, deberá formularse por el titular de la Dirección interesada en la adquisición de los bienes, arrendamientos o la contratación de servicios. Tratándose de operaciones consolidadas dicho oficio deberá expedirse por la GRM.

144 El Jefe del Departamento Homologado del ÁREA SOLICITANTE será responsable de recabar y enviar todas las autorizaciones, constancias, informes y dictámenes técnicos que sean necesarios para acreditar la causal de excepción a la licitación pública, en los casos a que se refiere el artículo 41 de la LEY.

Para poder llevar a cabo la contratación de asesorías, estudios e investigaciones con personas físicas y morales, con base al artículo 41 de la Ley, las ÁREAS SOLICITANTES previamente deberán enviar un oficio a la GRM, para que en dicho caso se presente a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la contratación; el oficio deberá contener los datos necesarios y anexar la documentación soporte.

Este oficio debe incluir:

- Información suficiente del asunto y de las actividades que realizará el asesor, así como un programa de trabajo especificando los productos que se obtendrán.
- Monto de la contratación.
- Suficiencia presupuestaria que otorgue la Dirección de Finanzas y Presupuesto.
- Período de la contratación.
- Justificación técnica de la necesidad del servicio.
- Fundamentación Legal en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la que se basa la adjudicación directa de la contratación.
- Verificación de que no existen en sus archivos trabajos sobre la materia.
- Dictamen que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
- Manifestación de que los servicios profesionales prestados por la persona física serán realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

Con este oficio se solicitará al Comité su dictaminación, cuyo resultado se le dará a conocer al área solicitante, para la posterior formalización del contrato, en caso de haber sido dictaminando favorablemente.

145 En el caso de que el ÁREA SOLICITANTE requiera la adquisición o arrendamiento de un bien, o la contratación de un servicio, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, por actualizarse alguna hipótesis del artículo 41 de la LEY, el dictamen a que se refiere el artículo 40 del mismo ordenamiento jurídico, deberá ser firmado por el titular de la Dirección, Gerente y usuario del ÁREA SOLICITANTE..

146 Los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Responsables que en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones deban someterse a la consideración y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ININ, deberán presentarse ante dicho órgano por las Unidades Responsables con la antelación de cuando menos 5 días hábiles a la fecha en que vaya a sesionar, debiendo acompañar a los requerimientos de bienes y servicios referidos los dictámenes técnicos, características, especificaciones y demás información que determine la GRM, conforme a la naturaleza de la operación que pretenda realizarse.

En el procedimiento de adjudicación directa de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base al artículo 41 de la Ley se observará lo siguiente:

- I. Las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, se efectuarán previa dictaminación del comité, a excepción del caso previsto en las fracciones: II, V y XII.
 - II. Se seleccionará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir, arrendar o contratar pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
 - III. La solicitud contendrá como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega o forma de pago;
 - IV. La GRM será el responsable de llevar a cabo la adjudicación, correspondiente.
- 147** La GRM podrá adquirir y contratar servicios mediante invitación cuando menos tres personas cuando.

- El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Ejercicio correspondiente.

El procedimiento establecido en el artículo anterior, comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre los proveedores, que regularmente participen en las licitaciones públicas que realiza el ININ.

Para los efectos de artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los montos máximos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas son los que se mencionen en el artículo respectivo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestal. El monto que se tomará como base para determinar el rango

de gasto en la tabla correspondiente del citado artículo será el presupuesto autorizado para los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Los montos de actuación determinados conforme al párrafo anterior, deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Dichos montos se darán a conocer anualmente en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el ININ.

- 148** La GRM con base al artículo 42 de la Ley podrá adquirir o arrendar bienes, y contratar servicios, mediante adjudicación directa en los términos establecidos por la Ley, el reglamento y el presente Acuerdo.
- 149** Para llevar a cabo la adjudicación directa en bienes la unidad compradora de conformidad con el artículo 42 de la Ley atenderá lo siguiente:
- a) Se requerirá de al menos una cotización cuando el monto del bien que se pretende adjudicar, se encuentre entre el 0 y el 50% del monto autorizado al ININ para su adjudicación directa previsto en el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - b) Se obtendrán 2 cotizaciones al menos cuando el monto del bien que se pretende adjudicar, se encuentre entre el 50 y 75% del monto autorizado al ININ para adjudicación directa previsto en el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - c) Se requerirán de 3 cotizaciones cuando el monto del bien que se pretende adjudicar se encuentre entre el 75 y 100% del monto autorizado al ININ para adjudicación directa previsto en el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Las cotizaciones que se reciban deberán contener como mínimo lo siguiente:

- En el papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, y teléfono, dirigidas al Departamento de Adquisiciones para el caso de bienes y al Departamento de Servicios Generales para el caso de arrendamientos o servicios.
 - Que contenga una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o servicios que se ofertan.
 - Que incluyan nombre y firma del representante legal facultado y acreditado para contratar a nombre de la persona física o moral que presenta la propuesta.
 - Que contenga las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, empaque, entrega, y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.
- 150** Todas las adquisiciones y servicios que se contraten por parte de las Unidades Responsables con cargo al fondo rotatorio deberán sujetarse a la normativa aplicable.

151 Las Unidades Responsables podrán utilizar los recursos del fondo rotatorio para cubrir erogaciones correspondientes a los Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales de conformidad con el Clasificador por Objeto del gasto, siempre que las mismas no rebasen el monto autorizado para compras desconcentradas. No podrá cubrirse con recursos del fondo rotatorio erogaciones con cargo a las siguientes partidas:

- I. Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones;
- II. Servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información y;
- III. Servicios de comunicación social y publicidad.

VIII. DE LAS GARANTÍAS, Y DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS.

- 152** La GRM, será responsable de solicitar las garantías relativas a las operaciones de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- 153** Las garantías a que se refiere la Ley se constituirán, en su caso a favor del ININ y únicamente se harán efectivas por el concepto garantizado.
- 154** Los proveedores que celebren los contratos de adquisiciones y servicios a que se refiere la Ley deberán garantizar a favor de la contratante.
- I.El anticipo que reciban.
 - II.El cumplimiento de los contratos.
- 155** Las garantías deberán exhibirse a través de fianzas, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada y estarán vigentes:
- I. La de anticipo, hasta la total amortización del mismo.
 - II. La de cumplimiento hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo del contratista o contratante.
 - III. La garantía por defecto o vicios de los bienes o servicios, por lo menos un año contados a partir de la recepción de los mismos, atendiendo a su propia naturaleza.
- 156** Las garantías serán exhibidas:
- I. La de anticipo que reciban los proveedores, dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato.
 - II. La de cumplimiento, dentro del plazo de diez días naturales posteriores a la suscripción o firma del contrato o pedido respectivo salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo, es decir, que la entrega de los bienes o prestación de los servicios se realiza dentro del plazo previsto.
 - III. La de defectos o vicios ocultos de los bienes y servicios, dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a su recepción.
- 157** Las personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán garantizarlos, según lo establece el artículo 48 de la propia Ley, conforme a lo siguiente:
- Los anticipos deberán garantizarse por el 100%, incluyendo el IVA, y dicha garantía deberá presentarse previamente al otorgamiento del anticipo.

-
- El cumplimiento de los contratos o pedidos deberá garantizarse por el 10% del monto contratado sin incluir IVA.
 - La GRM deberá remitir a la GRF para su resguardo y custodia las fianzas, así como copia de las relativas al cumplimiento de los contratos o pedidos, mismas que se liberarán a petición por escrito del proveedor, siempre que se hayan recibido los bienes o servicios a satisfacción del ININ.
 - La fianza de garantía de cumplimiento del contrato o pedido se hará efectiva después de agotar el monto límite de aplicación de las penas convencionales pactadas en los mismos, por incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.
- 158** Las garantías de cumplimiento se otorgarán mediante fianzas expedidas por instituciones legalmente autorizadas.
- 159** Tratándose de contratos abiertos la garantía de cumplimiento se constituirá por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo, y la garantía de defectos y vicios ocultos se constituirá hasta por el diez por ciento del monto máximo total del contrato o pedido.
- 160** En caso de que el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores derivadas de defectos o vicios ocultos, rebasen el importe de la garantía la GRM además de hacer efectiva la garantía otorgada, podrán exigir el pago de la diferencia que resulte.
- 161** En los casos de acordarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, la GRM debe exigir al contratista que a la firma de la modificación respectiva presente el o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.
- 162** Para la cancelación de las fianzas otorgadas para el cumplimiento de contratos y pedidos, así como para garantizar los anticipos, será necesario que las ÁREAS SOLICITANTES informen a la GRM, respecto a si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizó a entera satisfacción y de conformidad con los términos pactados.
- 163** En caso de incumplimiento por parte de los proveedores a las obligaciones pactadas, la GRM procederá en forma expedita a realizar los trámites necesarios para hacer efectivas las fianzas otorgadas.
- 164** La GRM, en los casos de rescisión remitirá a la brevedad la documentación requerida a la GAJ para hacer efectiva la garantía correspondiente.
- 165** La GRM; la GRF y la GAJ en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvarán a la recuperación de seguros, garantías y penas convencionales por incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.
- 166** En los contratos o pedidos que se exceptúe el otorgamiento de la garantía cumplimiento, dicha circunstancia deberá indicarse en las bases de licitación e

invitaciones, para que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

- 167** Por regla general, todos los proveedores deberán presentar garantía de cumplimiento del contrato o pedido que se les adjudique. No obstante, bajo la responsabilidad del servidor público que deba firmar el contrato o pedido, se podrán exceptuar la presentación de dicha garantía, cuando:
- El proveedor cumpla con la entrega de los bienes o la prestación del servicio dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Los contratos o pedidos sean por un monto menor al monto máximo de actuación autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para los procedimientos de adjudicación directa, previsto para los casos de excepción.
 - Se considere que existen circunstancias que ameriten la excepción.
- 168** La GRM podrá formalizar las Adquisiciones a través de dos instrumentos legales:
- a) El Contrato
 - b) El Pedido
- 169** La formalización deberá realizarse mediante contratos o pedidos, de acuerdo a lo siguiente:
- a) Para la Adquisición de Bienes se deberá utilizar el documento denominado "Pedido". Sin embargo, cuando por la naturaleza de los bienes a adquirir se requiera considerar especificaciones especiales, detalles técnicos o aspectos adicionales que no estén contemplados en las declaraciones cláusulas que contiene el pedido, la formalización se llevará a cabo mediante contrato.
 - b) Para el Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios invariablemente se utilizarán contratos, mismos que previamente a su suscripción, deberán ser dictaminados por la GAJ, según sea el caso.
- 170** Invariablemente las contrataciones de los Arrendamientos de muebles y de los servicios, se formalizarán a través del Contrato respectivo, el cual contendrá los requisitos previstos por la Ley.
- 171** Los contratos contendrán los elementos que establece la Ley y el reglamento, y se elaborarán conforme con los modelos que establezca la GRM y que sean sancionados en su caso por la GAJ.
- 172** Los contratos para su formalización deberán ser aprobados por la GAJ y los formatos de pedidos y de solicitud de servicios serán también aprobados por la GAJ.
- 173** Los contratos relacionados con las materias reguladas por la Ley referirán, como mínimo, lo siguiente:

-
- I. Objeto
 - II. Vigencia
 - III. Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato
 - IV. Monto
 - V. Porcentajes, números y fechas de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen.
 - VI. Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías.
 - VII. Penas convencionales por causas imputables al contratista, las que se determinarán en función de incumplimiento de las condiciones convenidas, y que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. La GRM, deberá fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales.
 - VIII. Términos en que el contratista, en su caso, integrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación.
 - IX. Causales por las que la GRM, podrá dar por rescindido el contrato y sus efectos.
 - X. Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al contratista.
 - XI. Señalamiento del domicilio de las partes.
 - XII. Renuncia expresa al fuero que le pudiera corresponder en función de su domicilio presente o futuro.
- 174** Los contratos abiertos son aquellos instrumentos que permiten a la GRM, adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad y plazo indeterminados, fijando mínimos y máximos, dentro de la asignación presupuestal correspondiente.
- 175** Para la celebración de contratos abiertos se observará lo siguiente.
- a) Se deberá determinar, de manera previa a la iniciación del procedimiento adquisitivo correspondiente, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o el plazo mínimo y máximo de la prestación de servicios, así como la asignación presupuestal disponible.
 - b) El programa de suministro que formará parte del contrato, establecerá las cantidades mínimas y máximas de los bienes o los plazos mínimos y máximos de prestación de servicios, y en su caso los precios unitarios.
- 176** En los contratos abiertos deberá considerarse como mínimo lo siguiente:
- I. La cantidad mínima y máxima de bienes o de servicios por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento.

-
- II. Para la contratación de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.
 - III. La suficiencia presupuestaria para cubrir el monto máximo del mismo.
 - IV. La cantidad mínima de bienes por adquirir o arrendar o bien el presupuesto mínimo por ejercerse no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se determine en el momento de iniciar el procedimiento
 - V. Las previsiones presupuestales para aquellos contratos que rebasen un ejercicio fiscal.
 - VI. La garantía de cumplimiento deberá constituirse por el porcentaje que se establezca del monto máximo total del contrato.

177 Para la suscripción o formalización de los contratos en todos los casos, se requerirá al proveedor remita a la GAJ, la documentación que acredite su personalidad jurídica teniendo como referencia lo dispuesto en el numeral 8 del acuerdo emitido por la Ex-SECODAM, hoy SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997, así también la presentación del escrito con el que se da cumplimiento al art. 32-D del Código Fiscal de la Federación.

De ser persona moral, se requerirá además la documentación que acredite la personalidad jurídica del firmante.

178 Será responsabilidad de la GRM previo a la formalización respectiva consultar la página que tiene en Internet la Secretaría de la Función Pública para verificar que los proveedores o prestadores de servicios a los que se pretenda adjudicar algún contrato o pedido, no aparezcan en la lista de personas físicas o morales sancionadas por esa Dependencia.

179 Los contratos y pedidos que se adjudiquen en el ININ deberán ser suscritos por los servidores públicos facultados para ello, mediante poder notarial y las disposiciones legales aplicables.

180 Los servidores públicos y los particulares que podrán firmar los contratos y pedidos, serán los siguientes:

- I) El Director de Administración
- II) El Gerente de Recursos Materiales.
- III) El Titular del Área Requirente (como usuario del servicio y responsable del seguimiento del contrato
- IV) El Proveedor o Prestador del servicio

Los contratos de servicios profesionales que celebre la GRM con terceros (personas físicas y morales) por concepto de asesorías, estudios e investigaciones y que hayan sido dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán ser firmados con independencia del Representante Legal del ININ por el Gerente y el Titular de la Dirección Solicitante.

Cuando el contrato sea adjudicado a varios proveedores, deberá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que a cada uno correspondan.

Los servidores públicos y los particulares que podrán firmar los pedidos

- I. El Director de Administración
 - II. El Gerente de Recursos Materiales.
 - III. El Proveedor
- 181** Cuando dentro del término establecido para ello, el contrato o pedido no sea firmado por la persona que resulte adjudicada, la convocante podrá adjudicarlo al licitante que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora, y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo el impuesto al valor agregado, respecto de la propuesta ganadora.
- 182** El titular de la GRM, en el ámbito de su competencia será responsable de informar al OIC de los contratos que no llegaren a firmar por causas imputables al proveedor.
- 183** El proveedor suministrará los bienes y servicios en las cantidades y fechas que determine la contratante.
- 184** La GRM o las Unidades responsables de la contratación podrán otorgar prórrogas al plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, de acuerdo a lo siguiente:
- a. Por una sola vez en cada caso.
 - b. Que el proveedor o el prestador de servicios lo solicite por escrito a la GRM, con anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo de entrega inicialmente pactado, en papel membretado con nombre, fecha, domicilio y teléfono.
 - c. Que presente justificación amplia y detallada sobre las causas que motivan la solicitud, adjuntando copia de los documentos que constituyan prueba confiable de los hechos, para corroborar y soportar el otorgamiento de la prórroga solicitada.
- 185** La GRM deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas. Podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las especificaciones estipuladas siempre que se respete los precios y montos establecidos en los contratos.
- 186** Las partidas de bienes o servicios se podrán cancelar total o parcialmente por causas justificadas previa comunicación dirigida a los proveedores en la que se expongan los fundamentos y motivos de la cancelación, de conformidad con lo establecido por la LEY y su REGLAMENTO. La comunicación será suscrita por el servidor público que firmó el contrato o pedido.
- 187** En general, los contratos tendrán una vigencia que no excederá del ejercicio fiscal en que se suscriba.

Podrá rebasar un ejercicio fiscal, en cuyo caso la GRM en sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán determinar tanto el presupuesto

total como el relativo a los ejercicios subsiguientes en los que además de considerar los costos vigentes, tomarán en cuenta las provisiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren la continuidad del suministro. Al respecto, la GRM proporcionara a la GRF la información necesaria para la integración de los presupuestos de ejercicios subsecuentes.

- 188** Los Contratos y Convenios Modificatorios de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Comodato y Donación de Bienes Muebles serán formalizados por la GRM. Una vez que los contratos estén debidamente formalizados, se remitirá el original al área correspondiente para su resguardo, se enviará copia a la GRF para el pago correspondiente anexando el formato respectivo que dicha unidad administrativa tenga establecido para tal objeto. Asimismo deberán enviarse copia de las fianzas expedidas por cada adjudicación. En este sentido, corresponderá a la GRM la liberación de ésta, una vez que se dé cumplimiento en la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y se haya vencido el plazo de su vigencia.
- 189** La obtención de la suficiencia presupuestaria para la celebración de "contratos, convenios modificatorios y pedidos", deberá requerirse por las unidades solicitantes a la GRF.
- 190** La GRM es responsable de comunicar a la GRF dentro de los 15 días siguientes a que haya concluido la vigencia de los contratos abiertos el monto efectivamente ejercido con el objeto de que en caso de existir una diferencia entre el monto congelado y el efectivamente ejercido, los recursos resultantes sean aplicados en forma eficiente y eficaz y se evite incurrir en subejercicios.

IX DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.

- 191** Las adquisiciones de bienes, los arrendamientos de bienes muebles y las contrataciones de servicios, por ningún motivo deberán contemplar penas convencionales o intereses moratorios con cargo al ININ.
- 192** La GRM asentarán en las bases de licitación y en los contratos o pedidos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.
- 193** Para la determinación del porcentaje de las penas convencionales a aplicar, la unidad contratada valorará:
- a. El bien a adquirir o arrendar, o el servicio a contratar.
 - b. Las condiciones de compra.
 - c. El monto e importancia de la adquisición.
 - d. La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios.
 - e. La trascendencia del incumplimiento.
- 194** En los contratos o pedidos se pactará la forma de pago de las penas convencionales a cargo de los proveedores, mediante cheque certificado o de caja a favor del ININ, o a través de descuento con cargo al pago que proceda al proveedor por los bienes no entregados o servicios no prestados.
- 195** La aplicación de las penas convencionales procederá por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor y no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.
- 196** No se aplicará penalización alguna cuando el proveedor o el prestador de servicios demuestre de manera fehaciente que el atraso se deriva de casos fortuitos o de fuerza mayor (entendiéndose por éstos, los sucesos de la naturaleza o del hombre ajeno al proveedor que lo imposibiliten jurídicamente a cumplir, constituyendo una imposibilidad verdadera u obstáculo inesperado que impida el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones, siendo necesario que tales hechos no le sean imputables directa o indirectamente y escapen a toda previsión).
- 197** En los contratos y pedidos deberá establecerse la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios por causas imputables al proveedor, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el impuesto al valor agregado.

En los contratos y/o pedidos que el proveedor presente fianza de cumplimiento, la pena convencional será hasta del 10% del importe total del mismo antes de IVA.

Cuando se exima de la fianza de cumplimiento a un proveedor, la pena convencional deberá ser del 20% del monto total del contrato y/o pedido antes de IVA.

- 198** En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos o pedidos, los proveedores se harán acreedores a las penas convencionales señaladas en los

mismos, las cuales no podrán ser menores del 2 al millar del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados, sin incluir impuestos, por cada día de incumplimiento.

Para la entrega de la prestación de servicios, se aplicará una pena convencional del 2% por cada día hábil de incumplimiento sobre el importe total de las partidas o de los servicios no entregados mientras dure el incumplimiento, el cual no podrá ser mayor de 5 días hábiles.

Vencido el plazo anterior el ININ cancelará las partidas o servicios no entregados y aplicará una pena máxima del 10% (o 20%, en su caso, con lo cual la penalización por cada día hábil de atraso sería del orden del 4%) del monto total de las partidas o servicios no entregados.

Para casos específicos en la aplicación de las penas convencionales deberán de estar claramente indicadas en las bases de licitación indicando en que casos se aplicarán las mismas pudiendo ser en caso de servicios integrales del 2% hasta el 4% sobre el monto total mensual, semanal, o según esté programada la forma de pago, o sobre el total del servicio para los casos que sean realizados en un solo evento o en caso que la no prestación oportuna signifique que no se reciba el servicio contratado.

Cuando la no prestación o atraso en la prestación de los servicios no afecte el desarrollo del resto de los servicios objeto del contrato, la pena se aplicará solamente sobre el valor de los servicios prestados con atraso.

Cuando los servicios del contrato entregados con atraso afecten el desarrollo del resto de los servicios objeto del contrato, la penalización se aplicará sobre el valor de los servicios que no puedan ser prestados o ser utilizados derivados de la no prestación o atraso.

Las deductivas por los servicios prestados de manera parcial o deficiente serán calculadas en proporción al pago, éstas serán independientes de las penas convencionales que se apliquen por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

- 199** Las ÁREAS SOLICITANTES deberán comunicar a la GRM del incumplimiento o irregularidades que adviertan en la ejecución de contratos, convenios o pedidos, a efecto de que dicha Gerencia requiera al proveedor o prestador de servicios para que efectúe las correcciones que procedan y/o aplique, en su caso las penas convencionales. En estos casos, la GRM adoptará las medidas y acciones que correspondan en términos de los propios contratos o pedidos y de las disposiciones aplicables.
- 200** Será responsabilidad de los servidores públicos que firmen el documento que genere el pago, anotar en el mismo el importe que por penas convencionales deba cobrarse al proveedor, para que ésta proceda a su descuento en el momento de realizar el pago correspondiente salvo que el proveedor entregue cheque certificado o de caja a favor del ININ por el importe de la pena convencional.

-
- 201** El monto de las penas convencionales se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte. Para tal efecto, la GRF deberá indicar en el documento con el que se tramite el pago de facturas o recibos, el monto de la penalización correspondiente.
- 202** En los casos de incumplimiento de las obligaciones del proveedor, el ÁREA SOLICITANTE informará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento a la GRM; en el que manifieste las circunstancias del incumplimiento para que una vez aplicado el monto de la pena convencional, inicie el trámite para la rescisión del contrato o pedido.
- 203** La GRM o las Unidades Solicitantes verificarán el cumplimiento de las penalizaciones, y una vez agotado el término del tiempo límite para la aplicación de las penas convencionales, procede la rescisión del contrato, en los términos que establece el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 204** En los contratos se estipularán las diversas consecuencias de la cancelación terminación anticipada o rescisión por causas imputables a la contratista.
- 205** Los contratos o pedidos pueden ser rescindidos.
- I Sin responsabilidad para el ININ, cuando el contratista incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo.
- En el caso de la fracción I, el ININ estará facultado para rescindir el contrato en forma administrativa, otorgando garantía de previa audiencia al contratista.
- 206** Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes o iniciar con la prestación del servicio, se llevará a cabo el procedimiento que establece el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- 207** En caso de incumplimiento de los contratos o pedidos por parte de los proveedores, los titulares de la GRM en coordinación con las ÁREAS SOLICITANTES, iniciarán el procedimiento de rescisión en los términos de lo establecido por la LEY y su REGLAMENTO.
- 208** La GRM podrá rescindir el contrato o pedido cuando el proveedor incumpla con las obligaciones a su cargo, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se hubiera agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. La determinación de dar o no por vencido el contrato deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor.
- 209** En los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar del anticipo otorgado se reintegrará al ININ en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contando a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión al proveedor.

Si el proveedor no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida anualmente en la Ley de Ingresos para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.

-
- 210** La terminación anticipada de los contratos o pedidos a que se refiere el artículo 54 de la LEY, se sustentará en un dictamen que precise las razones o causas justificadas que le den origen y deberá ser suscrito por el titular del ÁREA SOLICITANTE.
- 211** La determinación de dar por terminado anticipadamente un contrato o pedido, deberá notificarse por escrito al proveedor que corresponda, por el servidor público que haya firmado el contrato o pedido, previa la orientación y el asesoramiento de la GAJ.

X. DE LA RECEPCIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

- 212** La recepción de los bienes se realizará previa la verificación de las especificaciones establecidas por el ININ, con base en la documentación correspondiente y aplicación de las pruebas necesarias para comprobar su funcionalidad, operación y calidad, esto último cuando así se establezca en el contrato y pedido respectivo.
- 213** Cuando la recepción de los bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados se realice por la GRM, ésta será la responsable de que dichos bienes y servicios reúnan las condiciones convenidas.
- 214** En el caso de que las ÁREAS SOLICITANTES sean las receptoras directas de los bienes y servicios, serán éstas las responsables de su aceptación, circunstancia que deberán hacer del conocimiento de la GRM, dentro de un término que no exceda de veinticuatro horas, del día siguiente de su aceptación.
- 215** La GRM o el Almacén, deberá verificar al momento de recepción de los bienes, que éstos cumplan con las características pactadas en el contrato o pedido, en cuanto a la calidad y garantía de los bienes que se reciben; en caso contrario, serán rechazados para que se realice la sustitución o correcciones pertinentes.
- 216** La GRM deberá instruir y/o supervisar a los encargados de los almacenes, para que verifiquen que los bienes de consumo que ingresen al almacén se codifiquen de acuerdo con la clave CABMS-ININ, y comprueben si se asignó el número de alta correspondiente al artículo (Catálogo de Bienes Muebles y Servicios).
- 217** Los Responsables del Almacén, deben asegurarse de que en ningún caso los bienes o servicios que se reciban rebasen el importe establecido en los contratos o pedidos correspondientes.
- 218** Corresponderá a los Jefes de Departamento Homologados de las ÁREAS SOLICITANTES, verificar que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios de uso generalizado o de uso común que soliciten, se lleve a cabo por los proveedores en los términos contratados.
- 219** Para los bienes que presenten especificaciones especiales por su naturaleza técnica, la GRM solicitará la presencia del área requirente o técnica correspondiente, a fin de validar la calidad y especificaciones establecidas en el contrato.
- 220** En todos los casos las ÁREAS SOLICITANTES supervisarán que los servicios contratados a solicitud de éstas, se presten correctamente con sujeción a lo pactado y con apego a las disposiciones aplicables.
- 221** El proveedor deberá presentar a la GRM o al Almacén, el original de la factura, y en su caso, la póliza de garantía de los bienes y copia del contrato. Por lo que una vez que se recepcionen los bienes a satisfacción, la factura será sellada y firmada por el Titular del Almacén, a efecto de que el proveedor realice los trámites correspondientes.
- 222** La GRM será la responsable de realizar los trámites de aceptación o devolución de los bienes a los proveedores, así como de expedir la constancia de recepción de los mismos.

-
- 223** El proveedor deberá presentar a la GRM o al Almacén, el original de la factura, y en su caso, la póliza de garantía de los bienes y copia del contrato. Por lo que una vez que se recepcionen los bienes a satisfacción, la factura será sellada y firmada por el Titular del Almacén, a efecto de que el proveedor realice los trámites correspondientes.
- 224** Las ÁREAS SOLICITANTES o la GRM en el ámbito de sus respectivas facultades deben asegurarse de que la recepción de los bienes y servicios contratados se realice en el ejercicio fiscal en que fueron presupuestados.

XI. DE LOS ANTICIPOS Y PAGOS A LOS PROVEEDORES.

- 225** En los casos en que se requiera otorgar anticipos, será necesaria la solicitud de la GRM, y la acreditación de que se cuenta con saldo disponible expedido por la GRF.

Una vez que se determine otorgar el anticipo se establecerá este aspecto en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas, con el fin de que los interesados tomen en cuenta esta circunstancia para la presentación de sus propuestas.

- 226** En las contrataciones que se realicen podrán otorgarse anticipos a los proveedores siempre y cuando resulte conveniente en términos de oportunidad, calidad y precio, y el área requirente presente la solicitud debidamente fundada y motivada.

- 227** En las adquisiciones de bienes de procedencia extranjera que se realicen mediante importación directa, los anticipos y pagos se harán contra documentos de embarque, estarán sujetos a las disposiciones que para tal efecto establezca el PEF, el Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal, las reglas del comercio internacional y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

- 228** En los términos que señala el artículo 13 de la LAASSP, tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, se otorgará por lo menos el 20% de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan a la convocante hacerlo.

- 229** Los anticipos que en su caso se otorguen, no podrán exceder del 50% del monto total del contrato, pedido u orden de trabajo.

- 230** Los anticipos se otorgarán a más tardar el décimo día hábil siguiente a la fecha de recepción de la garantía correspondiente, circunstancia que deberá precisarse en las bases de licitación o invitación a por lo menos tres personas, solicitud de cotización y en el contrato o pedido respectivo.

- 231** El anticipo deberá garantizarse por el 100% del monto otorgado, incluyendo el impuesto al Valor Agregado, y deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos que se efectúen, asimismo, los anticipos deberán ser amortizados a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente.

- 232** Los pagos a proveedores se efectuarán en el plazo que se haya pactado en los contratos o pedidos. Dicho plazo no podrá ser mayor a 45 días naturales, contados a partir de la fecha de presentación de las facturas respectivas, una vez que se realice la entrega del bien o prestación del servicio, a entera satisfacción del ININ.

Se podrán efectuar pagos en un plazo menor al indicado en los contratos o pedidos cuando se obtenga un descuento en el precio pactado, en los términos de lo establecido en el artículo 61 del reglamento de la LAASSP.

- 233** En caso de que el pago de la contraprestación estipulada en el contrato se convenga en parcialidades, el pago de las mismas se efectuarán por parte de la GRF mediante la presentación de la documentación comprobatoria que ampare el monto de cada una de ellas, en el entendido de que la documentación que se presente ante la GRF deberá contar con la firma del titular de la Dirección del Área Solicitante, a manera de visto

bueno, el cual debe otorgarse solo cuando cuente con los documentos y/o elementos que acrediten el avance de los trabajos realizados o en su caso el informe que describe las actividades realizadas debidamente suscrito por el prestador de los servicios

El pago de la última parcialidad, sólo será procedente una vez que la Dirección del Área Solicitante reciba a entera satisfacción la totalidad de los productos y/o resultados estipulados en el contrato respectivo y le haya sido garantizada la carencia de vicios ocultos en el desarrollo de los servicios.

- 234** Para solicitar su pago, los proveedores a los que se haya adjudicado algún pedido o contrato, deberán presentar la documentación comprobatoria correspondiente, a la GRF en la que conste que la entrega de los bienes o servicios contratados se realizó a satisfacción de las ÁREAS SOLICITANTES del ININ.
- 235** La GRF admitirá la factura para trámite de pago, una vez que se haya integrado el expediente que deberá contener como mínimo lo siguiente :
- a) Contrato o pedido debidamente formalizado.
 - b) Copia de la fianza en caso de ser necesario.
 - c) En su caso, Copia del Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios firmada por los miembros, en el cual se señale la autorización del Comité para la adquisición.
 - d) Copia del fallo.
 - e) Nota de entrada del almacén en caso de adquisición de bienes del capítulo 2000 y 5000.
- 236** Los pagos que realice la GRF con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que los bienes o servicios se hubiesen recibido, conforme a las condiciones establecidas en los contratos celebrados para el efecto.
- 237** La GRF sólo comprometerá el importe que amparen los compromisos contraídos a través del fincamiento de los pedidos y contratos respectivos
- 238** Para efectos del pago derivados de los pedidos y contratos celebrados, las facturas deberán entregarse por parte del proveedor o prestador de servicios a la GRF, la cual verificará que éstas cuenten con la firma, nombre y el sello de recepción del personal autorizado del Almacén General, quien tendrá que verificar si la factura está desglosada, coincida con el pedido y reúna los requisitos fiscales vigentes, así como firma de recepción. del bien solicitado.
- 239** Preferentemente, el pago a proveedores y prestadores de servicios se realizará a través de medios de comunicación electrónica.

XII. DE LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES

- 240** Los documentos que integran los expedientes de contratación, deberán conservarse de conformidad al artículo 56 de la Ley, cuando menos por un lapso de 3 años contados a partir de que concluyan los procedimientos establecidos en el artículo 26 de la misma.
- 241** Los expedientes de las licitaciones públicas y de las invitaciones a cuando menos tres personas, de conformidad a las disposiciones establecidas en el último párrafo del artículo 26 de la Ley, deberán contener como mínimo las convocatorias y las bases y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y visita a instalaciones, los fallos o las cancelaciones de éstas, y los datos de los contratos adjudicados; ya sea por licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; y las propuestas que hubieren sido desechadas.
- 242** Las áreas de la GRM, responsables de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios deberán conservar e integrar y custodiar en forma ordenada y sistemática toda la información comprobatoria de los actos y contratos en los expedientes correspondientes, los cuales deberán contener todos los documentos que señale la Normatividad respectiva del procedimiento de contratación de que se trate, hasta la liberación de la fianza de garantía de cumplimiento.

Dichos expedientes deberán estar debidamente relacionados y foliados para su control o para cuando esta documentación sea requerida por las autoridades competentes para su inspección o supervisión, cuidando reintegrarla a sus expedientes en su oportunidad.

- 243** Los expedientes de las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales deberán incluir o considerar como mínimo la siguiente información o documentación:
- Requisición con sello de no existencia de bienes en el almacén, para las adquisiciones y para los servicios Orden de Trabajo...
 - Autorización de disponibilidad presupuestal.
 - Difusión de proyecto de bases.
 - Invitación a los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, para revisión de proyecto de bases.
 - Acta de validación de Bases (Subcomité Revisor de Bases)
 - Solicitud al Comité de reducción del plazo para presentación y apertura de proposiciones, en su caso.
 - Bases y anexos técnicos.
 - Copia de la Convocatoria que se envía para publicación en el DOF.
 - Copia de la publicación de la convocatoria en el DOF.

-
- Copia de la publicación de las bases en Compranet.
 - Copia del comprobante del pago de las bases.
 - Copia de los acuses de recibo de la Invitación a las áreas involucradas en el procedimiento licitatorio, y a las Cámaras, Organizaciones no Gubernamentales relativas a la materia.
 - Lista de registro de asistentes y licitantes al acto de junta de aclaraciones.
 - Acta de junta de aclaraciones.
 - Comprobante de envío del acta a Compranet.
 - Copia de la documentación legal de los licitantes.
 - Lista de registro de asistentes y licitantes al acto de apertura de ofertas.
 - Propuestas técnicas de los licitantes.
 - Propuestas económicas de los licitantes que cumplieron con las condiciones Legales y Técnicas.
 - Acta de Recepción de Propositiones Técnicas y Económicas y Apertura de Ofertas Técnicas y Económicas.
 - Comprobante de envío del acta a Compranet.
 - Resultado de la evaluación técnica.
 - Tabla o cuadro comparativo de ofertas económicas.
 - Acta de diferimiento del fallo, en su caso.
 - Lista de registro de asistentes y licitantes al acto de Fallo.
 - Dictamen que fundamente el fallo (reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y razones para admitirlas o desecharlas)
 - Acta de Fallo.
 - Comprobante de envío del acta a Compranet.
 - Inconformidades, en su caso.
 - Copia de la notificación del fallo por escrito a cada uno de los participantes, en su caso.

-
- Copia del contrato dictaminado por el área jurídica, debidamente formalizado, o en su caso copia del pedido.
 - Copia de oficio de envío de contrato para su administración, en su caso.
 - Copia de la fianza que garantice el cumplimiento del contrato, y en su caso el anticipo otorgado.
 - Convenio modificatorio, en su caso.
 - Solicitud de prórrogas de los proveedores, así como las autorizaciones correspondientes.
 - Órdenes de surtimiento y recepción de bienes en almacén.
 - Rescisión de contrato, en su caso.
 - Reclamaciones y aplicación de fianzas, en su caso.

244 Los expedientes de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que se realicen de conformidad a los supuestos previstos en el artículo 41 y 42 de la Ley, deben contener como mínimo las siguientes evidencias documentales:

- Oficio o escrito, mediante el cual el ÁREA SOLICITANTE envió al Secretario Ejecutivo del CAAS, para que el procedimiento de excepción sea sometido a consideración de los miembros de dicho órgano para su dictaminación.
- Requisición de los bienes, u orden de trabajo de los servicios requeridos.
- Autorización de disponibilidad presupuestal.
- Bases y anexos, si se trata de procedimientos de invitación.
- Acta de validación de Bases (Subcomité Revisor de Bases).
- Dictamen emitido por el ÁREA SOLICITANTE (para el caso del art. 41 de la Ley)..
- Acta del Comité, que consigne el sentido y la opinión de los miembros del Comité, con respecto al o a los asuntos dictaminados (para el caso del art. 41 de la Ley).
- Proyecto de Bases, si el procedimiento fue de invitación a cuando menos dos personas.
- Invitación a los integrantes del Subcomité Revisor de Bases.
- Acta de validación de Bases del Subcomité Revisor de Bases.
- Constancia de que la Invitación, se difundió a través de la página de INTERNET.
- Escritos de invitación dirigidos a las personas o participantes seleccionados.

-
- Oficios de invitación dirigidos al OIC, a la GAJ y al área o áreas usuarias.
 - Copia del comprobante del pago de las bases, si es el caso.
 - Copia de los acuses de recibo de la invitación turnada a las áreas involucradas en el procedimiento de excepción, y a las Cámaras, y Organizaciones no Gubernamentales.
 - Acta de la Junta de Aclaraciones de bases, de ser el caso.
 - Copia de la documentación legal de los invitados participantes.
 - Relación o lista del registro de asistentes al área de presentación de propuestas, en su caso.
 - Propuestas técnicas de los participantes.
 - Resultado de la evaluación técnica.
 - Acta de la presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y los documentos soportes relativos a las proposiciones presentadas por los participantes.
 - Tabla comparativa, Dictamen Técnico y Económico que sirvieron de base para las evaluaciones correspondientes para fundamentar la emisión del Fallo.
 - Pedido o Contrato mediante el cual se formalizó la adquisición del bien o servicio contratado por el procedimiento de excepción
 - Cotización de los oferentes, si el procedimiento de excepción dictaminado fue por adjudicación directa.

XIII. DE LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 245** De conformidad al acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Entidades de la APF deberán remitir a la SFP por transmisión electrónica o en medio magnético, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de abril de 1997), la GRM remitirá a dicha Entidad a través del programa de captura, respectiva la información derivada de las licitaciones públicas que se indica a continuación:
- a) De las convocatorias de las licitaciones públicas.
 - b) De las bases de las licitaciones públicas.
 - c) De los avisos de modificaciones a las convocatorias y bases de licitación pública.
 - d) De las actas de las juntas de aclaraciones.
 - e) De los fallos de las licitaciones públicas y los cambios que sufran éstos en los supuestos que prevea la Ley, y
 - f) De los datos relevantes de los contratos que se precisan en el programa de captura correspondiente.
- 246** En el mismo orden de los incisos indicados en el numeral anterior, la información correspondiente deberá ser transmitida en las siguientes fechas:
- a) De las convocatorias de las licitaciones públicas ésta información deberá ser entregada en la misma fecha que ésta se entregue al DOF para su publicación y deberá incluir para el caso de adquisiciones de bienes muebles, el total de las partidas objeto de la licitación, jerarquizadas por monto en orden descendente y clasificadas con base en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
 - b) Las bases de licitación, el día que se entregue la convocatoria correspondiente en el DOF para su publicación.
 - c) Los avisos de modificaciones a las convocatorias y bases de las licitaciones, el día en que se entreguen al DOF para su publicación.
 - d) Las actas de las juntas de aclaraciones, a más tardar el día hábil siguiente en que se emitan.
 - e) De los fallos de las licitaciones y los cambios que sufran éstos en los supuestos que prevea la Ley, a más tardar el día hábil siguiente en que se emitan.
 - f) Los datos relevantes del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se suscriba el mismo.

-
- 247** Conforme a los objetivos del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción del ININ (POTCC) y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo emitido por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la APF (CITCC), y atendiendo las disposiciones del Reglamento de la LAASSP; la GRM realizará todas las acciones necesarias para que las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales, así como cualquier persona física que sin haber adquirido bases, manifieste su interés de asistir y estar presente en los actos de licitaciones públicas, lo haga bajo la condición de que deberá registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.
- 248** La GRM, deberá realizar las acciones conducentes para su certificación ante la SFP, para la realización de los procedimientos de Licitación Pública, vía electrónica (posibilidad de recibir propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica).
- 249** La GRM, tendrá en la página de INTERNET del ININ un sitio para informar y para difundir los proyectos de bases de licitación e invitación para recibir y evaluar los comentarios efectuados por el público en general a dichos proyectos de bases, también por vía de INTERNET deberá informar de los procesos de contratación de bienes y servicios que vaya o haya realizado.
- 250** Los licitantes podrán inconformarse por escrito ante el Órgano Interno de Control en el ININ, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o los actos que contravengan las disposiciones correspondientes.

La presentación, trámite y resolución de las inconformidades se regirá por los artículos 65, 66, 67, 68, 69 y 70 de la LAASSP y artículos 71, 72 y 73 del reglamento.

Transcurrido el plazo establecido, precluirá el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que el Órgano Interno de Control pueda actuar en cualquier tiempo en términos de Ley.

Lo anterior no inhibe la posibilidad de que los licitantes puedan manifestar previamente a la OIC, las irregularidades que se presuman en el procedimiento de adjudicación, a fin de que éstas sean corregidas, conforme al cuarto párrafo del artículo 65 de la LAASSP.

- 251** En la atención a las inconformidades el área solicitante o las ÁREAS SOLICITANTES requirentes deberán precisar si con la suspensión del procedimiento se causa perjuicio al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, e informarlo a la GRM para que la misma remita el informe correspondiente, asimismo deberán coadyuvar para la preparación del informe circunstanciado a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos del Órgano Interno de Control.
- 252** El informe circunstanciado deberá contener los siguientes elementos como mínimo:
- a) Deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad la contestación de la inconformidad.
 - b) Una reseña cronológica del procedimiento.
 - c) Constatación a los hechos e irregularidades presentadas por la inconforme, debidamente fundamentado y motivado, acompañado de documentación y pruebas.

253 Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación, aplicación o incumplimiento de los contratos-pedidos serán resueltas por los tribunales federales competentes de la Ciudad de México, por lo que los proveedores renunciarán expresamente al fuero que pudiere corresponderles por presentes o futuros domicilios, o cualquier otra causa.

254 La DA de conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y de acuerdo a las presentes políticas, bases y lineamientos, pondrá a disposición del público, a través de su página de INTERNET la siguiente información:

- a) El presupuesto asignado y ejercido en los capítulos de materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles.
- b) Los resultados de las auditoras que realicen la SFP; el OIC, los Auditores Externos y la Auditoría Superior de la Federación.
- c) Los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalar el tema específico.
- d) El monto de los contratos.
- e) El nombre del proveedor o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato.
- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos.
- g) En su caso, la información que se remite a la SFP de conformidad al acuerdo que ésta emitió en el DOF el 11 de abril de 1997, así como la que se relaciona en los numerales 422, 428 y 429 del presente Acuerdo.

Los datos, reportes o informes señalados en los incisos anteriores serán actualizados permanentemente, a efecto de transparentar la gestión pública y con el fin de favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que éstas puedan valorar el desempeño de la DA , GRM y del ININ sobre esta materia.

255 El Gerente de Recursos Materiales como Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá como una de sus acciones principales en materia de rendición de cuentas, vigilar la elaboración del informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por dicho Órgano Colegiado, conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que el presidente del Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, lo presente a los miembros de dicho órgano para su análisis, comentarios y observaciones correspondientes. El informe en cita contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

-
- a) Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.
 - a) Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.
 - b) Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
 - c) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
 - d) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.
- 256** La GRM, como parte de sus acciones en materia de rendición de cuentas elaborará y remitirá en tiempo y forma los informes que debe presentar a las diferentes instancias del ININ, y de las Secretarías de la Función Pública y de Economía.
- 257** El Director de Administración y la GRM proveerán las medidas de control que sean indispensables para que las presentes políticas, bases y lineamientos sean debida y oportunamente difundidas y observadas por las Áreas Solicitantes, las ÁREAS SOLICITANTES y los Servidores Públicos obligados a conocerlas y cumplirlas.
- 258** Los servidores públicos que incurran en violaciones o incumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios serán objeto de las responsabilidades y sanciones del orden civil, penal y administrativo que se prevén en la legislación vigente. En particular queda terminantemente prohibido:
- a) Fraccionar los requerimientos de compra.
 - b) Fraccionar los recursos autorizados o disponibles para una adquisición.
 - c) Fraccionar los montos estimados o autorizados para una adquisición.
 - d) Evitar la consolidación de los requerimientos y de las operaciones de compra.
 - e) Evitar la intervención del Comité y los Subcomités de Adquisiciones.
 - f) Dar a conocer a los proveedores el techo financiero o el monto presupuestal disponible o autorizado para cada operación.

-
- g) Divulgar cualquier otra información interna a proveedores.
- 259** El Órgano Interno de Control en el ININ; practicará los actos de Fiscalización Gubernamental que se requieran a efecto de que se cumplan las disposiciones señaladas en el presente Acuerdo y, en su caso promover la aplicación de las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.