



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS
INDÍGENAS

INDICE

INDICE.....	2
I. INTRODUCCIÓN	4
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	9
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	9
V. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS.....	10
Planeación	10
Contrataciones.....	11
Requisiciones	11
VI. CONTRATACIONES CONSOLIDADAS.....	13
Contratos Abiertos.....	13
De las Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones	13
Licitación pública.....	13
De las Excepciones a la Licitación Pública.....	15
Invitación a Cuando Menos Tres Personas.....	15
Adjudicación Directa	16
Formalización de las contrataciones.....	16
Otorgamiento de anticipos	17
Garantías.....	17
Cheque certificado o de caja.....	17
Garantía del fabricante	17
Entrega, resguardo y devolución de garantías	17
Aplicación de garantías.....	18

Cancelación de garantías.....	18
ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	19
Administración del contrato o pedido, recepción de bienes o servicios	19
Convenios Modificatorios.....	19
Penas Convencionales y Deducciones.....	19
Rescisión.....	22
Terminación anticipada	22
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	23

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emiten las Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le permitirán al Instituto Nacional de Lenguas Indígenas ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con sus programas, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios.

Asimismo, con esta normatividad se determinan las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Se tiene como objetivo regular de manera complementaria lo señalado en las disposiciones legales y administrativas de manera obligatoria para todas las áreas del Instituto, a fin de asegurar los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez para así cumplir con los principios que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderá por:

Adjudicación directa	Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Administrador del contrato	Servidor público adscrito al Área Requirente designado como responsable para dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el contrato.
Adquisiciones	La compra de bienes muebles por cualquiera de los procedimientos de contratación previstos por la Ley.
Almacén	Área encargada de la recepción, resguardo, control y suministro de los bienes adquiridos.
Arrendamientos	Uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble mediante el pago de un precio acordado.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
Contrato	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Contrataciones consolidadas	Estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de

obtener mejores precios.

Deductivas	Deducciones al pago de bienes o servicios que se aplican por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de los conceptos contemplados en el contrato o pedido.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
DG	Dirección General.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
INALI	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
Invitación	Procedimiento de contratación con excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26 fracción II 40, 41, 42, y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Presupuesto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Licitación Pública	Procedimiento para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios relacionados de cualquier naturaleza, mediante la publicación de convocatoria pública, formulación de bases, actos de junta de aclaraciones, presentaciones y apertura de propuestas y de fallo, previstos en el artículo 26 fracción I, y 28 fracciones I, II y III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
NMX	Normas Mexicanas.

NOM	Normas Oficiales Mexicanas.
Pedido	Para el caso de la adquisición de bienes de consumo y prestación de servicios.
Penas convencionales	Prestación económica pactada de común acuerdo entre el INALI y el proveedor, misma que se aplicará cuando, por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se realice con atraso y/o incumplimiento con el inicio de la prestación del servicio contratado, considerando para esta determinación la fecha estipulada contractualmente.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Bienes y Servicios del INALI.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Solicitud de bienes y servicios	Documento por el que se solicita la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.
SOLAGARES	Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos.
Servicios	En general, los denominados subrogados o básicos, así como profesionales.
SRMySG	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SRF	Subdirección de Recursos Financieros.
TESOFE	Tesorería de la Federación.



UMA	Unidad de Medida y Actualización.
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
OIC	Órgano Interno de Control.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en el INALI, por lo que las y los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Las y los servidores públicos del INALI que soliciten, requieran o participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias están obligados a que se haga bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez con el fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad y para ello observarán las siguientes políticas:

- Contribuir a la mejora del proceso de suministros y contrataciones en el INALI.
- Observar lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable y en las directrices que al respecto establezca el INALI.
- Planear, programar, presupuestar, solicitar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada a fin de obtener las mejores condiciones.
- Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
- Procurar la participación de las MIPYMES en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas, dando cumplimiento a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

V. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS

Planeación

Las subdirecciones de área deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a sus necesidades. Las direcciones de área serán las responsables de autorizar y solicitar a la DAF la integración de las necesidades en el PAAAS.

La integración, consolidación, elaboración y actualización del PAAAS será responsabilidad de la DAF, a través de la SRMySG; a partir de la información proporcionada por cada una de las áreas requirentes, la DAF será la responsable de validar dicho programa conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley.

En el citado programa se deberán establecer las características técnicas de los bienes y/o especificaciones de los servicios, las cuales no podrán limitar la libre participación en los procedimientos de contratación.

En la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios se observarán los procedimientos y se utilizarán los formatos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para la realización del PAAAS, las Direcciones de Área deberán:

- Identificar las necesidades y detectar bienes y servicios que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- Las áreas requirentes determinarán cuando la contratación deba ser plurianual y previo al inicio del procedimiento de contratación deberán realizar su petición a la DAF, la cual está facultada para gestionar la autorización de los procedimientos de contratación plurianuales, previo al ejercicio fiscal de que se trate la contratación, y de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Hacendarias y su Reglamento.
- Corresponde al Comité la aprobación del PAAAS, del cual la SRMySG tendrá la obligación de difundirlo en CompraNet y en la página de Internet del INALI, conforme al artículo 21 de la Ley y el artículo 16 de su Reglamento, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Contrataciones

Los montos máximos de contratación mediante los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas serán presentados en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal del Comité, de acuerdo a los niveles de actuación que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Requisiciones

Previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, las áreas requirentes a través de la Dirección de área correspondiente deberá formular su solicitud por escrito a la DAF e integrar el respectivo expediente; mismo que deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- Suficiencia Presupuestaria.- Se acreditará mediante el oficio generado por la DAF o por la Subdirección de Recursos Financieros, en el que se detalle la existencia de recursos presupuestales para la realización de la compra o servicio solicitado.
- Solicitud de Bienes y/o Servicios.- El documento deberá incluir la descripción sobre la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios y el presupuesto calendarizado del periodo en que se consuma.
- SOLAGARES.- La autorización de gastos restringidos se deberá acompañar por este documento para proceder a la formalización de compromisos de pago vinculados a las partidas restringidas.
- Justificación sobre la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios.- Deberá indicarse la necesidad o utilización de estos para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo del Área Requirente.
- Solicitud de excepción a la Licitación Pública Nacional.- Se deberá presentar el escrito mediante el cual el Director del Área Requirente de los bienes o servicios justifique el supuesto de excepción a la licitación pública, en el que motive y fundamente su petición además de sustentar los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad honradez y transparencia.
- Términos de Referencia.- Contendrá las características de los bienes a adquirir o arrendar, y las normas oficiales mexicanas o las normas internacionales que deberán cumplir los bienes; en caso de no existir ninguna de las anteriores, las especificaciones técnicas, los criterios de evaluación y la determinación de solicitar muestras de los bienes ofertados y la definición de pruebas que se les aplicarán en el caso de no existir ninguna norma alguna, indicando: descripción de las pruebas, reglas para la clasificación de los resultados y calificación mínima para aprobarlas. En el caso de los servicios, su naturaleza, características técnicas, entregables, periodo de contratación y requerimientos técnicos. En ambos casos, condiciones y fechas límite de entrega y forma de pago.

Asimismo, en este documento deberá indicarse las disposiciones particulares que deberán incorporarse al pedido o contrato tales como la forma de presentación de garantía de cumplimiento del contrato o pedido o, en su caso, la excepción de la misma; definición de las penas convencionales y sanciones deductivas, así como sus porcentajes, determinación de la procedencia de aplicación de las deducciones y la base para su cálculo; las causales de rescisión del contrato o pedido y el nombre y cargo de los servidores públicos que fungirán como administrador del contrato.

- Investigación de mercado.- Documento que permitirá conocer las condiciones imperantes en el mercado al iniciar el procedimiento de contratación y que deberá satisfacer las condiciones, características y requisitos estipulados al respecto en el artículo 26 de la Ley y 28 de su Reglamento, misma que deberá contener como mínimo: nombre de los proveedores considerados, número de identificación del bien(es), arrendamiento o servicio, cumplimiento de las cantidades solicitadas, comparativo de la oferta técnica y económica acompañado de las cotizaciones originales. Las áreas requirentes serán las encargadas de realizar el estudio de mercado y las Direcciones de Área serán las únicas responsables de autorizar dicho documento.
- La DAF a través de la SRMySG será la encargada de realizar el estudio de factibilidad, donde se determinará la conveniencia de la adquisición o arrendamiento de bienes.
- La DAF a través de la SRMySG será la encargada de realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, autorizada por el Director General.
- Acreditación de la no existencia de los bienes solicitados en el almacén.- Escrito mediante el cual el encargado del almacén manifiesta que no se cuenta con existencias de los bienes solicitados.
- Autorizaciones especiales.- Documentación adicional que deberá presentarse en la adquisición de bienes o servicios que por su naturaleza requieran de autorizaciones previas, tales como las relativas a comunicación social, tecnologías de la información y comunicaciones, asesorías, estudios e investigaciones, contrataciones plurianuales, etc.
- Documentación legal y administrativa.- Documentos que deben presentarse para la adquisición de bienes o prestación de servicios, tales como: acta constitutiva, poder notarial, acta de nacimiento (persona física), currículum vitae, identificación oficial (representante legal/persona física), comprobante de domicilio, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, comprobante y/o constancia bancaria, catálogo de beneficiarios, formato de estratificación (personas morales), escrito libre bajo protesta de decir verdad de no encontrarse bajo los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley.

VI. CONTRATACIONES CONSOLIDADAS

El titular de la DAF podrá autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.

Contratos Abiertos

Previo acuerdo del titular de la DAF con las Direcciones de Área (áreas requirentes), éstas serán las responsables de determinar la conveniencia de incorporar en las convocatorias del proceso de contratación correspondiente la modalidad de contratos abiertos, cuando se requieran bienes, arrendamientos o servicios.

Los responsables de la supervisión y cumplimiento de los contratos deberán tener como mínimo nivel de Subdirección de Área.

De las Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones

Cuando contrate servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones se deberá realizar la verificación a que se refiere el artículo 19 de la Ley en los archivos de la Entidad.

El Área Requirente solicitará a la DAF la verificación de la no existencia de los trabajos solicitados, así como del personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos requeridos, la cual a su vez verificará en sus archivos y personal adscrito.

Una vez que la SRMySG emita dictamen en relación al punto anterior, en caso de no contar con trabajos similares y personal capacitado, el Área Requirente deberá contar con la autorización del Director General del INALI.

Licitación pública

La DAF, a través de la SRMySG, implementará los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, asimismo establecerá los modelos de convocatoria y obtendrá el visto bueno del Área Requirente y de la DAJ.

Es responsabilidad de la SRMySG elaborar el proyecto de convocatoria solicitando a las áreas requirentes y a la DAJ su participación. Las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias son responsabilidad del Área Requirente; en lo que respecta a los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad de la DAF y de la DAJ, respectivamente.

Previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente, el Área Requirente integrará de manera correcta y completa la documentación necesaria de acuerdo al tipo de procedimiento para su envío a la DAF.

La calendarización de las etapas del procedimiento será programada por la DAF con la opinión de las áreas requirentes.

La SRMySG será responsable de la publicación de la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet y de incorporar la información correspondiente a los distintos procedimientos de contratación que dicho sistema requiera.

El titular de la DAF remitirá el acta derivada de la reunión del subcomité revisor de bases (en su caso), al OIC, a la DAJ y al Titular del Área Requirente de la licitación, con el fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en el acto de fallo de la licitación. La copia de la convocatoria se enviará a través de medios electrónicos.

El representante del Área Requirente deberá acompañarse del personal técnico que considere pertinente para que en los actos de licitación, específicamente en la junta de aclaraciones, den respuesta correcta y oportuna a las dudas o aclaraciones que presenten los licitantes.

Los funcionarios facultados para presidir los actos de revisión de convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y de fallo serán: Los titulares de la DAF y de la SRMySG, quienes serán responsables de emitir y firmar las actas que de ellos se deriven, así como de su notificación.

Una vez realizado el acto de presentación y apertura de propuestas, el Titular del Área Requirente será el responsable de evaluar las propuestas presentadas además de elaborar el dictamen y el cuadro comparativo que se adjuntarán al acta de fallo correspondiente.

El personal facultado para firmar la evaluación de las propuestas deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirección de Área.

Cuando existan circunstancias que requieran la cancelación de bienes, servicios o procedimientos de contratación, el Titular del Área Requirente deberá fundamentarlo y justificarlo para proceder a dicha conclusión.

La DAF podrá proponer la integración en un solo procedimiento de contratación de aquellos bienes, arrendamientos o servicios en los cuales se puede obtener mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

La SRMySG será la única facultada para devolver las proposiciones desechadas, tanto de licitaciones públicas como de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, siempre

y cuando exista una petición por escrito del interesado y se cumplan los plazos y condiciones señalados en la Ley.

Asimismo, las áreas requirentes deberán incluir, en su caso, las contrataciones de bienes o servicios aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicos y con mejores sistemas de operación; de igual manera, deberán considerar aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

De las Excepciones a la Licitación Pública

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá llevar a cabo procedimientos de contratación de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o por Adjudicación Directa; dichas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, que aseguren las mejores condiciones al INALI. Estos procedimientos deberán ser sometidos por el Titular de la DAF, a solicitud del Área Requirente, a consideración del Comité. En caso de aprobarse por el Comité se elaborará un dictamen al respecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley y 71 y 72 de su Reglamento.

El dictamen de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubique en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones de la Ley será responsabilidad del Titular del Área Requirente.

El escrito al que hace referencia el artículo 40 de la Ley, con el que se acreditan cualquiera de los supuestos del artículo 41 de la Ley, invariablemente debe ser suscrito por el Titular del Área Requirente y cumplir con los requisitos consignado por el artículo 71 del Reglamento.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Para efectos de la invitación a cuando menos tres personas, se considerará, en lo aplicable, lo establecido en estas POBALINES para la licitación pública.

Las invitaciones relativas a los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas podrán ser firmadas por los titulares de la DAF o SRMySG.

El Titular del Área Requirente propondrá a la DAF los nombres de los invitados, su domicilio actualizado y número telefónico con el fin de dar trámite a las invitaciones correspondientes.

Adjudicación Directa

La DAF podrá realizar adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la Ley, sin perder de vista los montos de adjudicación para dichas operaciones, los cuales se determinarán en función del recurso total asignado para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios y de conformidad a los rangos indicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dichas contrataciones deberán tramitarse de acuerdo a lo siguiente:

- En el caso de compras de hasta el monto equivalente vigente a 300 UMA, solo se requerirá la solicitud de bienes o servicios y la factura, que será el documento legal que ampare la compra o servicio.
- En adquisiciones cuyo monto sea superior a 300 UMA vigente, y hasta el monto de actuación para la Adjudicación Directa definido en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal en el Comité, se deberá contar con tres cotizaciones, cuadro comparativo para la adjudicación y formalizar la contratación mediante contrato o pedido y la documentación soporte que se requiera.
- Cuando las áreas requirentes soliciten contrataciones con dependencias o entidades al amparo del Artículo 1 párrafo V de la Ley, deberán anexar a la Requisición para integrar al expediente de contratación la evidencia documental de que la dependencia o entidad que funja como proveedor cuente con la capacidad para entregar los bienes y/o prestar los servicios.

Formalización de las contrataciones

La DAJ será la responsable de revisar los aspectos legales de las convocatorias, elaborar los modelos de contrato y de llevar a cabo la función de apoyo y asesoría legal sobre la normatividad que regula al sector público.

La DAJ será el área responsable de elaborar los contratos y los convenios modificatorios conforme a la solicitud de la DAF, previa petición del Titular del Área Requirente de los bienes o servicios, para lo cual las áreas requirentes deberán enviar a la DAF la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración de los instrumentos jurídicos.

La firma de contratos y pedidos derivados de Adjudicación Directa, Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, corresponde al titular de la DAF en su calidad de Apoderado; para ello invariablemente se deberá acompañar de la firma del Titular del Área Requirente, en calidad de responsable del seguimiento y cumplimiento del compromiso contractual, así como de validar los pagos respectivos por medio de su firma en la factura correspondiente, con excepción de las

adquisiciones consolidadas, en la que lo acompañará con su firma el titular de la DAF, sin que ello sea limitativo de la responsabilidad de cada área.

Otorgamiento de anticipos

No serán otorgados anticipos, excepto en los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 13 de la Ley, para lo cual el anticipo podrá ser hasta del 50% (cincuenta por ciento) y dentro de la convocatoria y contrato correspondiente se especificarán los términos para su liquidación.

Garantías

El proveedor al que se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la Ley, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción del INALI, por un monto equivalente al 10 % del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

El titular del Instituto podrá fijar el porcentaje de las garantías considerando los antecedentes de cada proveedor o, en su caso, exceptuar su presentación solo a Personas Físicas y previa solicitud por parte del Área requirente.

Cheque certificado o de caja

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor de la TESOFE.

Garantía del fabricante

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por la SRMySG o el Área Requirente, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

Entrega, resguardo y devolución de garantías

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DAF, las cuales calificarán y extenderán el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la

SRF, la que las mantendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Aplicación de garantías

Para hacer efectivas las garantías, la SRMySG integrará un expediente y realizará los trámites procedentes ante la TESOFE, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.

Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

Cancelación de garantías

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la SRMySG verifique, de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o áreas requerentes deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán haber comunicado a la DAF que los bienes o servicios fueron totalmente recibidos y a entera satisfacción.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la SRMySG y/o a través de la DAF, dejando constancia expresa en el expediente.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, se procederá a realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, se procederá a realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, las que gestionarán directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito.

ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

Administración del contrato o pedido, recepción de bienes o servicios

Corresponde a las áreas requirentes la administración, supervisión y seguimiento del contrato o pedido para su pleno cumplimiento, debiendo supervisar que los bienes adquiridos o los servicios prestados cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos y pedidos que se formalicen con los proveedores y/o prestadores de servicios, validando con su firma la aceptación del bien o servicio prestado, misma que será remitida al área que dará trámite a los pagos de las facturas que presenten los proveedores de los bienes o servicios.

La DAF, a través de la SRF, realizará los trámites para el pago de las facturas que presenten los proveedores, previa validación por parte del Área Requirente, conforme a los contratos y/o pedidos.

Convenios Modificatorios

Corresponde al titular de la DAF tramitar los convenios modificatorios que por prórrogas o ampliaciones soliciten las áreas requirentes y administradoras del contrato, previa solicitud y justificación en el marco establecido en el artículo 52 de la Ley.

Penas Convencionales y Deducciones

Los porcentajes de penalización que se establecen en la convocatoria y en los dictámenes de adjudicación directa y, consecuentemente, en el pedido o contrato, serán los siguientes:

- La pena convencional que se aplicará por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega podrá ser del 5% al 10% del valor total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en las fechas establecidas, por cada día natural de atraso sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- La determinación del porcentaje corresponderá al Área Requirente de los bienes o servicios, la cual determinará en función de la naturaleza o características de los mismos; determinación que hará del conocimiento a la DAF al presentar la solicitud de adquisición o contratación del servicio en los Términos de Referencia.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicios cuyos pagos deben realizarse mensualmente, las penas

convencionales serán del 5%, sobre el monto mensual de los servicios no prestados.

- El cobro de penas convencionales es independiente de la exigibilidad del pago de daños y perjuicios que el proveedor pudiere ocasionar por la entrega extemporánea de los bienes o la prestación de los servicios; así como de la aplicación de deducciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del pedido o contrato por parte del proveedor.
- En su caso, el pago de los servicios o bienes quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales. Por cada sanción el prestador de servicio o proveedor deberá entregar el comprobante de pago ante la TESOFE.
- La aplicación de las penas convencionales no podrá exceder del monto o porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.
- En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar garantía de cumplimiento del pedido o contrato, las penas convencionales podrán ser del 5% al 7% del importe total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en los plazos establecidos, por cada día natural de atraso y hasta un máximo que no exceda el 20% del importe de los mismos.
- En los contratos o pedidos se estipulará la forma de pago en que los proveedores pagarán las penas convencionales; pudiendo ser mediante cheque certificado o cheque de caja a favor de la TESOFE.
- Será responsabilidad de las Áreas Requirentes encargadas de administrar el contrato o pedido junto con el encargado del Almacén realizar el cálculo del monto de las penas convencionales y turnarlo a la SRMySG para su correspondiente trámite, acompañado del documento mediante el cual el proveedor pague las referidas penas convencionales.

En la aplicación de deducciones se considerarán los siguientes criterios:

- Dependiendo de la naturaleza y características de los bienes adquiridos o arrendados y de los servicios contratados, se determinará la procedencia de aplicar deducciones en los contratos o pedidos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos contemplados en los mismos.
- Se podrá proceder la cancelación, total o parcial de las partidas o conceptos no entregados o, en su caso, la rescisión del contrato o pedido, cuando se llegue al incumplimiento equivalente al 10% de los bienes o servicios contratados.

- En la base del cálculo se consideran los precios unitarios de los bienes o servicios de que se trate consignados en el pedido o contrato correspondiente. Sin embargo, en aquellos casos en que no exista un precio unitario determinado las deducciones se calcularán sobre la base del importe de un día de servicio; para lo cual se dividirá el importe mensual del contrato entre 30, sin considerar el monto del Impuesto al Valor Agregado.
- En todo momento deberán observarse las disposiciones contenidas en el artículo 53 Bis de la Ley, y en los artículos 39, fracción II, inciso i, numeral 4, y 97 de su Reglamento.
- La responsabilidad de observar la presente disposición corresponderá al Área Requirente quienes se encargarán de hacer las precisiones correspondientes, de manera clara y expresa, en los modelos de contrato o pedido y en estos mismos una vez formalizados.
- Tratándose de contrataciones de bienes o de prestación de servicios, el Área Requirente deberá proponer, de ser necesario, la conveniencia de establecer en la convocatoria deducciones al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos.
- El cobro de las penas convencionales es independiente de la exigibilidad del pago de daños y perjuicios que el proveedor pudiere ocasionar por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios extemporánea; así como de la aplicación de deducciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del pedido o contrato por parte del proveedor.
- Deberá incorporarse una cláusula en el contrato en la que se establezca que el/la prestador/a del servicio se obligará a responder ante el INALI de todos los daños y perjuicios que se ocasionen derivados de la ejecución de los servicios objeto del contrato, por negligencia o impericia técnica.
- El/la prestador/a del servicio indemnizará por daños y perjuicios en aquella situación que fue perturbada, sea restablecida mediante la restitución si el daño se produjo por sustracción o despojo de un bien o por medio de la reparación de la cosa si ha sido destruida o ha desaparecido, de conformidad con el Código Civil Federal.
- Adicionalmente, se incorporará otra cláusula en el contrato en la que se determine que el/la prestador/a del servicio quedará obligado/a responder ante el INALI por los defectos o vicios ocultos en la calidad de los servicios, así como de cualquier responsabilidad en que haya incurrido, en los términos señalados en el objeto del contrato y lo establecido en el Código Civil Federal.

- Lo anterior sin perjuicio de contar con el servicio de seguro patrimonial, a efecto de que los bienes muebles con que cuenta el INALI se encuentren debidamente protegidos, responsabilidad de la DAF encargada de administrar el contrato.

Rescisión

Las áreas requirentes serán las responsables de verificar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrollen acorde a las necesidades del INALI; en caso de que se considere necesario, podrán solicitar a la DAF la rescisión de los contratos o pedidos, una vez que se acredite cualquiera de las causales siguientes:

- Por prestar los servicios de manera deficiente o inoportuna, o bien por no entregar los bienes en las condiciones pactadas y por no apearse a lo estipulado en el contrato respectivo.
- Por no observar la discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación del servicio encomendado.
- Por suspender injustificadamente la prestación del servicio o la entrega de los bienes, o por negarse a corregir lo rechazado por el Área Requirente.
- Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en dicho contrato.

Terminación anticipada

En caso de así convenir a los intereses del INALI, el Área Requirente podrá solicitar a la DAF que se celebre convenio de terminación anticipada, estando dicha área obligada a informar sobre las consideraciones por las que ha determinado que resulta conveniente para el INALI la terminación anticipada.

En el convenio de terminación anticipada se deberá estipular lo relativo al finiquito del contrato de origen, en caso de que hubiere entrega de bienes o prestación de servicios pendientes de realizarse.

Será la DAF la que elaboré el proyecto de convenio de terminación anticipada, previa solicitud de la DAF.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2010.

Segunda.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos fueron presentadas por el Ingeniero Alfonso Arrazola Carreño, Secretario Técnico, para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 13 de junio de 2017, con fundamento en el artículo 21 fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tercera.- Autorizadas por el H. Consejo Nacional del INALI en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 28 de junio de 2017, con fundamento en el artículo 58 fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Cuarta.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Quinta.- Publíquense las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI en la página de Internet del Instituto.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.



Ing. Alfonso Arrazola Carreño
Secretario Técnico