



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INALI
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
08 de marzo 2021.

Privada de Relox No. 16 piso 5, Col. Chimalistac,
Tel: (55)5004 2100 www.inali.gob.mx

0670, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México



Handwritten signature



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

INALI

INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

	Página
INDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	4
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
III. MARCO JURÍDICO	11
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	13
V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	14
VI. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS	17
1. Planeación	17
2. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	18
3. Servicios no regulados por la Ley de Adquisiciones.	20
4. Determinación del nivel jerárquico de los servidores públicos que participan en los procesos de contratación.	20
5. Contrataciones adjudicadas al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).	21
6. Solicitudes de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.	24
7. Consolidación de bienes y servicios	29
8. Consultorías, asesorías, estudios de factibilidad e investigaciones, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP	30
9. Bases, convocatoria y proceso en CompraNet, incorporación de la información a CompraNet, integración y actualización del registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP	30
10. Contenido mínimo de los contratos	30
11. Contratos Abiertos y supervisión del cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP	31
12. Vigencia de los contratos.	31
13. Formalización de los contratos.	31
14. Anticipos.	32



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

15. Criterios de recepción o entrega de bienes y prestación de Servicios.	32
16. Penas Convencionales y Deducciones	32
17. Licitación pública	36
18. De las Excepciones a la Licitación Pública	38
19. Invitación a Cuando Menos Tres Personas	39
20. Garantías	39
21. Cheque certificado o de caja	39
22. Garantía del fabricante	40
23. Entrega, resguardo y devolución de garantías	40
24. Aplicación de garantías	40
25. Cancelación de garantías	40
26. Pedidos	41
VII. ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS	41
Administración del contrato o pedido, recepción de bienes o servicios	41
1. Convenios Modificatorios	42
2. Rescisión	42
3. Terminación anticipada	43
4. Finiquito.	43
VIII. Demás consideraciones.	44
Del CAAS del INALI	44
Fundamento	44
En cuanto al perfil	44
Políticas Generales del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS)	44
1.- Creación del CAAS	44
2.- Funciones de los participantes del CAAS	46
3.- Funciones del CAAS	46
4.- De las Sesiones del CAAS	47
5.- Ley Federal de Austeridad Republicana.	50



Cady Camp



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

50

I. INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, penúltimo párrafo; fracción III del 22 de la LAASSP y 21, fracción quinta de su Reglamento, así como en el Capítulo Primero del "Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas", emitido el 9 de septiembre de 2010 por la Secretaría de la Función Pública, así como lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emiten las Políticas, Bases, Lineamientos (POBALINES) en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios que le permitirán al Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, ejercer el presupuesto conforme a la planeación, programación y presupuestación proyectada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con la finalidad de alcanzar las metas y cumplir con los programas que tiene a su cargo, 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.

Las Políticas, Bases y Lineamientos tienen como propósito determinar las áreas y servidores públicos responsables de solicitar, autorizar y llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación y establece las Bases y Lineamientos que orientan su actuar.

Se tiene como objetivo regular de manera complementaria lo dispuesto en los ordenamientos legales y administrativos, de manera obligatoria para todas las áreas del Instituto, a fin de asegurar que se observen los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, para cumplir con establecido 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.

OBJETIVOS.



Coy Cero



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INALU
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. Ejercer con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y exclusivamente para los fines a que se encuentran destinados, los recursos presupuestales para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a su cargo el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
2. Establecer las bases para que los procedimientos de contratación se ejerzan con la participación puntual de cada una de las áreas requerentes que conforman al Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y a través de procedimientos de contratación que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. Apegarse a la normatividad en la materia para que la realización de cada una de las etapas del procedimiento, tanto de adjudicación como de contratación, se realice con eficiencia, se fortalezca la transparencia y rendición de cuentas y se dé una mayor certidumbre en la aplicación de la normatividad a los servidores públicos, estableciendo las áreas específicas de la dependencia y el nivel jerárquico de quienes atenderán y se responsabilizarán de los diversos procedimientos y de sus etapas.
4. Proporcionar a las diversas áreas del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, así como a los licitantes y proveedores, los elementos necesarios que especifiquen y precisen la aplicación de la normatividad en los procedimientos respectivos.
5. Fortalecer en el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas las acciones tendientes a la optimización de recursos destinados para operaciones mediante la vigilancia de las normas que rigen en la materia y el control de los procedimientos administrativos que se apliquen en la adjudicación de contratos.



Calderón



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

AD	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 LAASSP.
Almacén	Área encargada de la recepción, resguardo, control y suministro de los bienes adquiridos.
Área contratante	Área facultada en el INALI para realizar procedimientos de contratación con la documentación proporcionada por el área requirente, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Instituto.
Área requirente	Aquella con nivel mínimo de Dirección de Área del INALI, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.



Cultura



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Área técnica	La que en el Instituto elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente
Arrendamientos	Uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble mediante el pago de un precio acordado.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
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.
Contrato / Pedido	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
CRF	Coordinación de Recursos Financieros.
CRMySG	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Deductivas	Deducciones al pago de bienes o servicios que se aplican por el incumplimiento parcial o deficiente en



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

	que pudiera incurrir el proveedor, respecto de los conceptos contemplados en el contrato o pedido.
DG	Dirección General.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Escrito de Autorización de Contratación por AD,	Escrito emitido por el Director o Directora del área requirente, por medio del cual autoriza la contratación de adquisición y/o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios en términos del 40, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público debidamente firmado por el Titular del Área Requirente.
Estudio de Mercado	Conjunto de diligencias que lleva a cabo una dependencia o entidad para conocer las condiciones prevalecientes en un determinado sector de bienes y servicios –incluida la obra pública–, mismas que determinan las características relativas a la oferta de los mismos.
Formato de Reporte de Investigación de Mercado.	Formato para identificar los datos necesarios para verificar el grado de análisis de la información, autenticado por la firma del responsable de la investigación.
IC3P	Invitación a cuando menos tres personas o Invitación restringida. Procedimiento de contratación con excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 40, 26 fracción II 41, 42, y 43 de la Ley de



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
INALI	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
Justificación de excepción a la LPN.	Escrito emitido por el Director o Directora del área requirente en el que motive y fundamente legalmente, y exprese clara y precisa la necesidad de solicitar la excepción a la licitación pública nacional para la adquisición de bienes y arrendamientos o la contratación de servicios en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debidamente firmado por el Titular del Área Requirente.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFAR	Ley Federal de Austeridad Republicana
Lineamientos	Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
Ley de Presupuesto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).



Cyber

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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	Norma Oficial Mexicana.
OIC	Órgano Interno de Control en el INALI.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que deberá difundirse en la página de Internet del INALI y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual deberá ser actualizado de manera mensual en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
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.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Requisición	Formato FO-CON-03 del Manual de SFP, mediante el cual se solicita la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
SBS	Solicitud de Bienes y Servicios. Formato por el que se solicita la calendarización del pago de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.
Servicios	En general, los denominados subrogados o básicos, así como profesionales.
SOLAGARES	Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.

III. MARCO JURÍDICO.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Tesorería de la Federación.



Handwritten signature



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INALI
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Austeridad Republicana.

Códigos

Código Fiscal de la Federación.
Código Civil Federal

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros

Decretos

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.
Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, y su última reforma publicada en ese órgano de difusión oficial el 30 de diciembre de 2013.

Acuerdos Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

Disposiciones Generales

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).

Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para todas las áreas requirentes del INALI, y su propósito es establecer las políticas, bases y lineamientos a que se sujetarán cuando participen, bajo cualquier carácter, en los procedimientos para la adquisición de bienes muebles o la contratación de arrendamientos y servicios previstos en el artículo 3 de la LAASSP.



W



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INALI
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

V. 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 hagan con máxima economía y eficiencia observando los principios de austeridad, 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 políticas y 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.

Las actividades que realicen las áreas administrativas del INALI, en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de



Handwritten signature



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

INALI

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

arrendamientos y servicios deberán sujetarse a las políticas que a continuación se indican:

1.- La administración y el ejercicio de los recursos públicos destinados a la adquisición de bienes muebles y la contratación de arrendamientos y servicios, se realizarán en estricto cumplimiento de lo previsto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LAASSP y las demás disposiciones aplicables. La adquisición de bienes muebles y la contratación de arrendamientos y servicios deberán sustentarse en las mejores prácticas administrativas que permitan cumplir con los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, así como con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto.

2.- La implementación de los procedimientos de adquisición de bienes muebles y de contratación de arrendamientos y servicios deberá promover la participación activa de las áreas requirentes involucradas y la coordinación requerida para que éstos se desarrollen de manera ágil y efectiva.

3.- Para el cumplimiento de las presentes POBALINES, corresponde a la DAF emitir circulares, sin perjuicio de las que considere conveniente emitir el Director General del INALI.

4.- Todas las áreas requirentes que conforman el INALI deberán planear, presupuestar y calendarizar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades y programas de trabajo, apegándose estrictamente a las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que resulten aplicables.

5.- La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán guardar concordancia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2020-2024, así como en lo dispuesto en la LFPRH, el



Calderón



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RLFPRH, el PEF y demás disposiciones aplicables, y los recursos destinados a ese fin, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.

6.- Los Titulares de las áreas requirentes a las que se les asignen recursos presupuestales para el ejercicio del gasto, serán los responsables de su ejecución, con apego en lo establecido en la LFPRH, el RLFPRH, la LAASSP, su RLAASSP y demás normatividad aplicable.

7.- El documento que acredita la existencia de recursos financieros será la suficiencia presupuestal, por lo que las solicitudes de contratación deberán contar previamente con ella. Para el caso de partidas restringidas y contrataciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deberán contar con la autorización del Titular del INALI.

8.- Es responsabilidad de las áreas requirentes, elaborar, los estudios y/o especificaciones técnicas, anexo técnico, investigación de mercado, justificación, solicitud de excepción a la LPN y los requerimientos necesarios para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

9.- Las áreas requirentes deberán abstenerse de solicitar bienes o servicios de manera fraccionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del RLAASSP.

10.- En las contrataciones, preferentemente, se considerará la inclusión de las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del RLAASSP.

11.- Las áreas requirentes deberán remitir sus requisiciones a la DAF incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente, debidamente integrada en términos de las disposiciones aplicables; de lo contrario no se iniciará el procedimiento de contratación.



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

12.- En caso de que las áreas requirentes presenten documentación o información incompleta o deficiente, la DAF deberá regresarla para su corrección.

13.- Las adquisiciones, contrataciones de arrendamientos y/o servicios que se requieran al amparo de la LAASSP y su RLAASSP, deberán ser solicitadas por escrito por las áreas requirentes, ante la DAF, en su calidad de área contratante.

14.- Para las adquisiciones de bienes, el área requirente y/o el área técnica deberán especificar en el anexo técnico el grado de contenido nacional que se requiera.

15.- La contratación de materiales, suministros, mobiliario y demás bienes, así como de los servicios cuya naturaleza lo permita, se llevarán a cabo de manera consolidada cuando sean tendentes a asegurar las mejores condiciones para el INALI.

16.- La Investigación de Mercado, deberá integrarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además de contener, como mínimo:

- a) Plazos
- b) Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios
- c) Moneda a cotizar
- d) Forma y términos de pago
- e) Características técnicas de los bienes o servicios
- f) Demás circunstancias que resulten pertinentes, además del resultado

VI. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS.

1. Planeación

Los Titulares de las áreas requirentes deberán efectuar la planeación de acuerdo a su Programa Anual de Trabajo, las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios Identificando oportunamente sus necesidades.



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Iniciar la investigación de mercado que permitan identificar a proveedores potenciales de los bienes y servicios de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley, presentando la evidencia documental de su elaboración.

Establecer en la requisición o solicitud de servicio las características técnicas, evitando especificaciones que puedan dirigir las contrataciones a un proveedor o prestador de servicios en particular a efecto de no limitar la libre participación en los procedimientos de contratación (Salvo que se trate de proveedores únicos o de marca determinada).

Programar la calendarización de las entregas de bienes o la prestación de servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Presupuestar el costo de los bienes o servicios requeridos, así como determinar en su caso los pagos parciales.

Las Direcciones de Área serán las responsables de enviar a la DAF sus necesidades para la integración del PAAAS, que deberán remitir a más tardar el último día del mes de octubre de año correspondiente, sus requerimientos con la mayor precisión posible en cuanto cantidad, calidad y características para la adquisición o arrendamientos de bienes y/o la contratación de servicios.

2. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios.

La integración, registro y en su caso actualización del PAAAS será responsabilidad de la DAF, a través de la CRMYSG; a partir de la información proporcionada por escrito de 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 y en forma complementaria los



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

establecidos por el INALI en materia de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

Para la realización del PAAAS, las Direcciones de Área deberán:
Identificar los bienes y arrendamientos o la contratación de 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 Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

El PAAAS deberá ser congruente con el presupuesto autorizado, montos máximos de actuación determinados en el PEF, así como al cálculo del treinta por ciento a que alude el artículo 42 de la Ley, mismo que tiene como propósito identificar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que deben tomar en cuenta las dependencias y entidades para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestario.

Las adecuaciones al PAAAS se apegarán estrictamente a su presupuesto autorizado o a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio en curso, en el entendido de que los pagos respectivos deben programarse conforme a los calendarios financieros y de metas autorizados por capítulo, concepto y partida, para el caso de las dependencias; tratándose de las entidades por renglón del gasto y posición financiera.





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INALI
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI, la aprobación del PAAAS, del cual la DAF a través de la CRMysG tendrá la obligación de difundirlo en la plataforma de 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.

Modificaciones al PAAAS durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes las áreas requirentes del INALI podrán solicitar por escrito a la DAF que realice adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al PAAAS, debiendo señalar la justificación o causas de las mismas.

3. Servicios No regulados por la Ley de Adquisiciones.

Contratos o convenios celebrados con las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como con otros órdenes de gobierno, siempre y cuando estas no subroguen o subarrienden los servicios obligados a proporcionar.

4. Determinación del nivel jerárquico de los servidores públicos que participan en los procesos de contratación.

Para efectos del proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes o la contratación de servicios, corresponde a los Titulares de las Direcciones de Área firmarán invariablemente entre otros documentos: la solicitud de verificación de objeto, solicitud de suficiencia presupuestal, formato de autorización de gastos restringidos (en su caso), solicitud de bienes y servicios, formato de requerimiento (FOCON-03), estudio de mercado, dictamen de adjudicación, solicitud de excepción a la licitación pública nacional, justificación de la necesidad del área, justificación de contratación por adjudicación directa, así como todos actos dentro de los procesos de contratación a través de la plataforma de compras gubernamentales (CompraNet como son: Bases, Convocatoria, Publicación, Junta de Aclaraciones, Apertura de Proposiciones, Fallo y demás relativos), solicitar las sesiones del CAAS, firma del contrato como responsables de su ejecución, solicitud del o los pagos pactados en los contratos o



Conf. G. S.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

pedidos para lo cual la factura respectiva deberá llevar el sello y firma del Titular de la Dirección requirente, terminaciones anticipadas, solicitud de aplicación de penas convencionales o deductivas, rescisiones administrativas, y demás relativos. Adicionalmente para la firma de contratos los servidores públicos que cuenten con poder general para actos de administración, otorgado ante notario público, que les permita representar al Instituto.

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

5. Contrataciones adjudicadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP.

Las Direcciones de Área como Área Requirente bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

El Área Requirente deberá fundar y motivar, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado invariablemente por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, atendiendo los montos máximos de actuación autorizados. El cual deberá incluirse en la documentación soporte de la contratación (Numeral 6. Solicitudes de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios). Dichas contrataciones deberán tramitarse de acuerdo a lo siguiente:

En el caso de compras de hasta el monto vigente equivalente 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 CAAS, se deberá contar con los documentos



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

necesarios para la adquisición de bienes o arrendamiento de bienes o contratación de servicios descritos en el rubro de contratos.

Cuando las áreas requirentes soliciten contrataciones con dependencias o entidades al amparo del Artículo primero, párrafo quinto 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.

Cuando los bienes o servicios requeridos por el INALI correspondan a los de un contrato marco, el INALI sólo puede celebrar contratación no sujeta al contrato marco si de la investigación de mercado que sobre el particular realice, demuestra la posibilidad de obtener mejores condiciones de contratación fuera de dicho contrato marco. Para la demostración de ello deberá acreditar, cuando el precio del bien o del servicio de que se trate ya se encuentre fijado en el contrato marco, que el precio que puede obtenerse en el mercado es inferior al del referido contrato marco y, tratándose de contratos marco competidos esto es, de aquéllos en que el precio no está fijado sino que es propuesto por los posibles proveedores que forman parte del contrato marco atendiendo a los requerimientos específicos que les formulen las dependencias y entidades para cada contrato específico- que ninguno de los posibles proveedores que forman parte del contrato marco es susceptible de ofertar mejores condiciones a aquéllas que son susceptibles de obtenerse fuera del contrato marco, para lo cual en la investigación de mercado deberá solicitarse cotización al total de los posibles proveedores que formen parte del contrato marco de que se trate.

En caso de adjudicación directa electrónica, fundamentada en el artículo 42 de la Ley, la investigación de mercado se acreditará con el envío de las solicitudes de cotización que se realicen a través de CompraNet, independientemente del número de cotizaciones que reciba la dependencia o entidad, sin embargo la dependencia o entidad deberá obtener al menos una por este medio, y en caso



Cultura



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

de no obtenerla deberá contar con las tres cotizaciones presenciales que refiere dicho precepto, de conformidad con el artículo 75, último párrafo del Reglamento.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá contar invariablemente con la suficiencia presupuestaria y conocer la partida presupuestal que será afectada.

El escrito a que se refiere el párrafo segundo y quinto del artículo 40 de la LAASSP, deberá indicar el nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribirlo, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de dicha ley.

Asimismo, deberá acreditarse mediante el soporte documental que demuestre fehacientemente que las circunstancias prevalecientes actualizan el contenido de las mismas; tales como: publicaciones, informes o comunicados de las autoridades competentes, acuerdos, resoluciones, fallos y copia del contrato marco.

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

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales el área responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación en las modalidades de Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa; así como de elaborar los modelos de convocatoria a utilizarse en los referidos procedimientos de contratación y de preparar y formalizar los pedidos y sus modificaciones derivados de los mismos para la adquisición de bienes. Para el



Cad



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

caso de las contrataciones consolidadas con el Sector u otra dependencia o entidad, las áreas requirentes podrán solicitar al Titular de la DAF su autorización. La Dirección de Asuntos Jurídicos será el área encargada de elaborar los modelos de contratos y pedidos a utilizarse por las Áreas Requirentes en la contratación de los servicios y adquisición de bienes que requieran.

Las Áreas requirentes serán las responsables de administrar los contratos o pedidos, así como de verificar la correcta recepción de los bienes adquiridos o arrendados en los lugares de destino y la debida prestación de los servicios contratados; debiendo solicitar a la CRMYSG, de ser procedente, aplicar las deducciones, descuentos y penas convencionales a que hubiere lugar conforme a lo estipulado en el contrato o pedido correspondiente. Asimismo, serán responsables de formalizar y suscribir, en su caso, los convenios modificatorios requeridos, precisando el alcance de las obligaciones y responsabilidades de las partes. También les corresponderá informar y enviar copia del instrumento suscrito, a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles posteriores, a la CRMYS para su registro y control.

La aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales. Las áreas requirentes con apoyo del personal designado para dar seguimiento y verificación del cumplimiento, realizará y tramitará la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos, penas convencionales y sus respectivas notificaciones

6. Solicitudes de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

El área requirente para la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios deberán presentar la documentación debidamente integrada y completa del respectivo expediente; mismo que deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

a) Adquisiciones o Arrendamientos de bienes



Ver



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. 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.
2. Justificación sobre la adquisición de bienes. Deberá indicarse la necesidad o utilización para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo del Área Requirente.
3. Suficiencia Presupuestaria. Se acreditará mediante el oficio generado por la DAF o por la Coordinación de Recursos Financieros, en el que se detalle la existencia de recursos presupuestales para la realización de la compra solicitada.
4. 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 y no restringidas como control interno.
5. 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.
6. Formato de Requisición FOCON-03
7. Términos de Referencia. Contendrá las características de los bienes a adquirir 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, indicando: descripción de las pruebas, reglas para la clasificación de los resultados y calificación mínima para aprobarlas. 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



Carl



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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 o pedido.

8. 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 sexto párrafo 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 (FOCON04 emitido SFP). Las áreas requirentes por ser de su competencia el servicio a contratar serán las encargadas de realizar el estudio de mercado y las Direcciones de Área serán las únicas responsables de autorizar dicho documento.
9. Formato de Reporte de Investigación de Mercado.
10. Dictamen de adjudicación de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, en términos de lo señalado por los artículos 22 y 71 del Reglamento (FOCON05 emitido SFP).
11. La DAF 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.
12. Documentación legal y administrativa. Documentos que deben presentarse para la adquisición de bienes, 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.



Calderón



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

13. La manifestación bajo protesta de decir verdad de que la adquisición y/o arrendamiento de equipos y sistemas de cómputo se realiza previa justificación, con base en planes de modernización, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas, o en su caso, señalar los motivos por los que no se prioriza el software libre; lo anterior en cumplimiento al artículo 16 fracción III LFAR

b) Contratación de servicios

1. Verificación de la no existencia de trabajos similares Art. 19, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
2. 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, 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.
3. 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.



Carla



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

4. 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 responsables de autorizar dicho documento.
5. Formato de Reporte de Investigación de Mercado.
6. Dictamen de adjudicación de contratación en términos de lo dispuesto en los artículos 22 y 71 del Reglamento.
7. Suficiencia Presupuestaria. Se acreditará mediante el oficio generado por la DAF a través de la Coordinación de Recursos Financieros, en el que se detalle la existencia de recursos presupuestales para la realización de la compra o servicio solicitado.
8. Solicitud de Bienes y/o Servicios. El documento deberá incluir la descripción de la contratación de servicios y el presupuesto calendarizado del periodo en que se consuma.
9. 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.
10. Justificación sobre la 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.
11. 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



Calder



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

que motive y fundamente su petición además de sustentar los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad honradez y transparencia.

12. 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.
13. La manifestación bajo protesta de decir verdad de que la contratación de servicios de consultoría, asesoría y de todo tipo de despachos externos para elaborar estudios, investigaciones, proyectos de ley, planes de desarrollo, o cualquier tipo de análisis y recomendaciones, se realiza exclusivamente con prestadores (personas físicas o morales) que no desempeñan funciones similares, iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria, no puedan realizarse con la fuerza de trabajo y capacidad profesional de los servidores públicos y sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, considerando lo establecido en los artículos 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; lo anterior en cumplimiento al artículo 12, fracción V de la LFAR.

7. Consolidación de bienes y servicios.

El titular de la DAF podrá autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades y proporcionará la información y documentación requerida por el ente consolidador, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del RLAASSP.



Cad. 1/20



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

8. Consultorías, asesorías, estudios de factibilidad e investigaciones, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

Las Direcciones de Área requirentes deberán justificar exhaustivamente la solicitud la contratación de este tipo de servicios, manifestando clara y precisa la necesidad que cumpla los supuestos de ley para la autorización de este tipo de gasto. Así como presentar la documentación soporte para la contratación de servicios.

9. Bases, convocatoria y proceso en CompraNet, incorporación de la información a CompraNet, integración y actualización del registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de la adecuada integración de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de servicios con la información proporcionada por el área requirente en el anexo técnico correspondiente, para su puesta a consideración del CAAS para su dictaminación o procedencia. Junto con el Área requirente realizarán y participarán en:

- a) Convocatoria.
- b) Junta de aclaraciones a las bases.
- c) Presentación y apertura de proposiciones.
- d) Criterios de evaluación y adjudicación.
- e) Del fallo.
- f) Cancelación del procedimiento de licitación, reducción de bienes o servicios.

Así mismo la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área responsable de incorporar a CompraNet la información para integrar y mantener actualizado el Registro único de proveedores.

10. Contenido mínimo de los contratos.

Anexo de modelo de contrato o pedido para la adquisición o arrendamientos de bienes o contratación de servicios.



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

11. Contratos Abiertos y supervisión del cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.

Previo acuerdo del titular de la DAF con las áreas requirentes y a solicitud expresa, debidamente motivada y fundamentada por escrito, 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, en el entendido de que la responsabilidad de vigilar su debido cumplimiento corresponderá a las Áreas Requirentes de los bienes o servicios.

12. Vigencia de los contratos.

La vigencia de los instrumentos jurídicos contractuales que sean originados a través de los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, será determinada en función del tipo de bienes o servicios adjudicados y correrá a partir de la notificación de la adjudicación o del fallo correspondiente. El contrato será suscrito invariablemente por los siguientes actores: Por parte del INALI:

- Representante Legal o Apoderado del INALI
- Administrador del contrato. (Titular del área requirente y supervisor de la ejecución del contrato.

Por parte del proveedor:

- Representante legal designado y facultado por parte de la empresa adjudicada.

13. Formalización de los contratos.

Una vez cumplido en su totalidad el procedimiento de contratación el orden de firma de los contratos se realizará en primera instancia por el Director del Área requirente, en segundo término el funcionario público con la capacidad de suscribir contratos en representación del INALI y por último del proveedor o prestador de servicios.



Handwritten signature



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

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.

14. 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.

15. Criterios de recepción o entrega de bienes y prestación de Servicios.

Serán establecidos por las áreas requirentes dentro de sus términos de Referencia de acuerdo a sus necesidades.

16. 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 1% al 5% del valor total de los



Unal



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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 1% al 5% 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 total de los mismos.



Carlitos



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- 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 CRMysG 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



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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 Requiriente 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.



Cultura

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Para las contrataciones en materia de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, los montos máximos de actuación mediante los procedimientos de adjudicación mediante e invitación a cuando menos tres personas, se ajustarán a lo establecido en el Anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del ejercicio correspondiente.

17. Licitación pública

La DAF, implementará los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, asimismo establecerá los modelos de convocatoria.

Es responsabilidad de la DAF elaborar el proyecto de convocatoria solicitando al o las áreas requirentes su participación en lo que respecta a las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias siendo estos de su responsabilidad, mientras que los requisitos y aspectos administrativos serán responsabilidad de la DAF, y en su caso con la asesoría de la DAJ en los aspectos legales.

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 CRMysG 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.

Así como consultar en CompraNet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF.



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Y para el caso de la fracción VII del artículo 50 de la Ley, verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, se deberán desechar las proposiciones que en su caso se encuentren vinculadas, debiendo comunicar dicha circunstancia al órgano interno de control, para que dicha autoridad determine si se actualiza lo dispuesto en la fracción IV del artículo 60 de la LAASSP.

En proposiciones conjuntas, el área contratante revisará con la asesoría de la DAJ, los términos legales del convenio correspondiente, y el área requirente y/o técnica la descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada integrante.

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 CRMysG, 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 Coordinación de Área.



Carla



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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 CRMysG 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.

18. De las Excepciones a la Licitación Pública

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrán 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 CAAS. En caso de aprobarse por el Comité se elaborará un dictamen respectivo, 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 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 consignados por el artículo 71 del Reglamento.



Aut. Obregón



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

19. 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.

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.

20. 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 del INALI 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.

21. Cheque certificado o de caja

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



Carla



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

22. 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 CRMMySG o el Área Requiriente, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

23. 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 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la que las mantendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

24. Aplicación de garantías

Para hacer efectivas las garantías, la CRMMySG 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.

25. Cancelación de garantías

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la DAF 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 requirientes



del



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la DAF, dejando constancia expresa en el expediente.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza de cumplimiento de obligaciones, la DAF procederá a elaborar escrito al proveedor o prestador de servicios en el que manifiesta la cancelación de la fianza en referencia y entregará la carta de liberación, para que el proveedor o prestador de servicios gestione directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso).

26. Pedidos

Se elaborarán pedidos para la adquisición o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios hasta por un monto de máximo equivalente a tres veces el importe de las 300 Unidad de Medida y Actualización (UMA), más el impuesto al valor agregado (IVA).

VII. 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, siendo responsables de 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, verificando a su entera satisfacción la



Calderón



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

recepción de los bienes en los lugares de destino o la prestación de los servicios en los términos y condiciones pactados y en los plazos establecidos; además de haber recibido completa y debidamente requisitada la documentación comprobatoria correspondiente, 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 CRF, 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.

1. 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.

2. 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 apegarse 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.



Carla



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en dicho contrato.
- Para efectos de llevar a cabo la rescisión del contrato, se deberá llevar a cabo el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento

3. Terminación anticipada

En caso de así convenir a los intereses del INALI, el Área Requiriente 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 DAJ la que elaboré el proyecto de convenio de terminación anticipada, previa solicitud de la DAF.

4. Finiquito.

- a) El Área Requiriente, deberá solicitar por escrito debidamente fundada y motivada la cancelación o terminación anticipada de un procedimiento de contratación.
- b) Se rescindirá el contrato o pedido cuando el administrador del mismo notifique que el proveedor ha incurrido en el incumplimiento de sus obligaciones.
- c) Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, la Unidad Administrativa administradora del mismo, elaborará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al proveedor la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que debían efectuarse y demás circunstancias del caso, observándose las demás disposiciones legales y normativas vigentes.



Carla



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VIII Demás consideraciones.

Del CAAS del INALI

Fundamento

Las dependencias y entidades deben establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 22 de Ley y 19 a 23 del Reglamento. Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del CAAS se recomienda adoptar como mejores prácticas las siguientes:

En cuanto al perfil

Preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas. Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del CAAS.

Políticas Generales del CAAS

1.- Creación del Comité

En apego al artículo 22 de la Ley y a los artículos del 19 al 23 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas estará integrado por cinco vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

I. Presidente

- a) Titular de la Dirección de Administración y Fianzas

II. Vocales

- b) El Coordinador de Recursos Financieros
- c) La Directora o Director General Adjunta(o) de Coordinación
- d) La Directora o Director General Adjunta(o) Académico y de Políticas Lingüísticas
- e) El Coordinador de Infraestructura (TICs)



Carla

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

En virtud de la estructura que conforma el INALI, la o el Presidenta(e) del CAAS designa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, como Secretario Técnico del Comité, quien solo tendrá derecho a voz.

III. Como Asesores del Comité, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto, son:

- a) El Director de Asuntos Jurídicos
- b) El Titular del Órgano Interno de Control

Los Asesores podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los miembros del Comité, los Asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del CAAS se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

La responsabilidad de los integrantes del Comité estará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100 % de los miembros presentes.





POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Mayoría de Votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

2.- Funciones de los participantes del Comité

Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

II. El Secretario Técnico:

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III. Los Vocales: Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

IV. Los Asesores: Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

V. Los Invitados: Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

3.- Funciones del Comité

Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del reglamento y demás



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos en el INALI que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al INALI para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del INALI, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y

V. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las POBALINES formuladas por las áreas requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Director General.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley (Fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente).

II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y

III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

4.- De las Sesiones del Comité

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;



Handwritten signature



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente;

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en una carpeta que contenga al menos los requisitos enunciados en el Numeral 6 "Solicitudes de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios", de las presentes POBALINES y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

En la carpeta que se presente en las sesiones a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, el Secretario Técnico será responsable de que la información contenida en ella, corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se



Carla



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del INALI, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del



Handwritten signature

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

presupuesto autorizado al INALI para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

5.- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Cada una de las áreas del Instituto que intervengan en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios del sector público deberán atender lo dispuesto en la LFRA y sus Lineamientos.

Las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la prestación de servicios, se adjudicarán, de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas de conformidad con las disposiciones aplicables.

Dicha justificación deberá rendirse en los términos del artículo 40 de la LAASSP, párrafos segundo y cuarto, la cual deberá ser entregada al OIC por el Titular del Área responsable de la contratación mediante informe a más tardar el último día hábil de cada mes, junto con el dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación de contratos.

La citada justificación le será aplicable a los contratos que derivan de los procedimientos de AD e IC3P, que se fundamenten en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP excepto los previstos en las fracciones IV y XII de dicho artículo.

Así mismo será aplicable a los contratos que deriven de los procedimientos de AD e IC3P que se fundamenten en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP, excepto los previstos en sus fracciones IV y XII.



Handwritten signature

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segunda. Quedan sin efecto las POBALINES del INALI publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2017, así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan a las presentes POBALINES.

Tercera. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI serán publicadas en la página de internet del INALI.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI, se dictaminan favorables en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de fecha 08 de marzo de 2021.

Ciudad de México, 08 de marzo de 2021.



Lic. Juan Gregorio Regino
Director General
Instituto Nacional de Lenguas Indígenas