



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y
DESPACHOS ADUANALES**



México, D.F., a 20 de abril de 2012

I100/065/2012

LIC. ALBA ALICIA MORA CASTELLANOS
Directora de Coordinación Sectorial.
Presente.

En respuesta al oficio G200-043/12, por medio del cual nos solicita la revisión y validación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL), me permito manifestarle los siguientes:

Derivado del análisis al documento en cuestión, desde el punto de vista jurídico no se encuentra inconveniente alguno para su validación, por lo que nos permitimos devolver el instrumento debidamente sellado.

La opinión que se emite se fundamenta en lo dispuesto por el 32. fracciones I y III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Al agradecer su atención, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. JOSÉ ANTONIO MEDINA FANJUL
Director de Área

C.c.p. Lic. Luis Alberto Cortes Ortiz.- Director Adjunto de Asuntos Jurídicos. Presente.
Dr. Eugenio Cotina Vadillo.- Director Adjunto de Centros de Investigación. Presente.
Lic. Oscar Alejandro Cárdenas Vega.- Subdirección de Apoyo Institucional y Sectorial. Presente.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)**





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

INDICE

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULAN

CAPÍTULO I

POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL INECOL

CAPÍTULO II

BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁN EN EL INECOL

II.1. ÁREAS DEL INECOL Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

II.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A LOS QUE HACE MENCIÓN LA LAASSP Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.

II.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO A FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO

TRANSITORIOS

8

COMUNICADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consultas y Despachos Administrativos

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

INTRODUCCION

El objetivo de las presentes Políticas Bases y Lineamientos, es el de establecer las disposiciones y los criterios internos que deberán observar los servidores públicos del Instituto de Ecología A.C. (en adelante, el INECOL), en el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, administración seguimiento y control de las adquisiciones arrendamientos y servicios, así como el pago de los mismos, con el fin de administrar los recursos fiscales y propios con eficiencia, eficacia, transparencia, honradez y oportunidad, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El INECOL, contratará preferentemente, y cuando la naturaleza del servicio o contrato requerido así lo permita, la adquisición de bienes y arrendamientos, a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar las mejores condiciones posibles, en cuanto a: precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, considerando el apego a la normatividad vigente; los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad, precisión, eficiencia energética, uso responsable del agua y el uso sustentable a los recursos naturales; sin orientar, favorecer o establecer restricciones en los procesos de contratación que limiten la libre competencia y concurrencia de los potenciales proveedores o prestadores de servicios cuyo objeto social se relacione con el objeto de las licitaciones que se realicen.

De no ser conveniente o posible para el INECOL contratar algún bien, arrendamiento o servicio a través de licitación pública, por existir motivos suficientes que acrediten la excepción, se utilizará como segunda opción el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y, de no ser posible, será a través de adjudicaciones directas. En todos los casos se deberán, invariablemente, fundar y motivar las decisiones, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes, y que aseguren las mejores condiciones posibles para el INECOL.

Los procesos de contratación se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 25, 26, 26 Bis, 27, 28 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.


VALIDADO
CONACYT
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Se llevarán a cabo por conducto de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Bienes y Servicios y los Departamentos de Adquisiciones y Servicios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en su Reglamento se tendrán por reproducidas en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, estableciéndose de manera particular las siguientes definiciones.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO

Servidor público de la Unidad Administrativa requirente de bienes o servicios, en el que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, orden de servicio o pedido. Así también, puede ser el área contratante, o el área técnica, cuando actúe con el carácter de área requirente.

ÁREA CONTRATANTE

Las Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, facultadas para realizar los procedimientos de contratación adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de servicios que requiera el INECOL, de conformidad con los procedimientos previstos en la LAASSP, su Reglamento, y en las Políticas, Bases y Lineamientos del INECOL.

AREA USUARIA O REQUIRENTE

El área sustantiva o administrativa del INECOL, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios; o bien, aquella que los utilizará.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles; las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación; la contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despacho de Advogados



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido; maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas, servicio de limpieza y vigilancia; la prestación de servicios de personas físicas, excepto los servicios subordinados o bajo el régimen de honorarios; la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones: en general, servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el INECOL.

APF

Administración Pública Federal.

AUTORIZACION PLURIANUAL

Aprobación escrita que otorga el Director General del INECOL para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales, aprobadas para el ejercicio fiscal de que se trate.

BIENES MUEBLES

Los que con esa naturaleza considera la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Civil Federal.

CAAS

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Ecología A.C.

CONSEJO DIRECTIVO

El Órgano de Gobierno del INECOL.

CIINECOL

Consejo Interno del INECOL responsable de establecer requerimientos y prioridades institucionales en materia de inversión y de Obra Pública.

CONDICIONES DE PAGO

Plazo, lugar y forma establecidos por el INECOL para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberán estipularse en los contratos o pedidos.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO

Instrumento legal con el que se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda. Constituye el acuerdo de voluntades entre el INECOL y el Proveedor o Prestador del Servicio, por medio del cual se producen o transfieren las obligaciones y derechos derivados del procedimiento de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

CONTRATO PLURIANUAL

El esquema de contratación mediante el cual se comprometen recursos presupuestales del año corriente y ejercicios fiscales subsecuentes (plurianuales), para adquisiciones arrendamientos y servicios, que se celebren e inicien en el año y/o años subsecuentes de aquél en el que se autoricen, en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

COMPRANET

Sistema Electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CONVENIO

Instrumento legal que celebra el INECOL con el Proveedor o Prestador del Servicio, para modificar el objeto, importe, o la vigencia, establecidas en un contrato, o para extinguir derechos u obligaciones.

CONVOCATORIA

El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a los que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

DOF

Díario Oficial de la Federación.

ESTRATIFICACIÓN

Estratificación bajo la cual se catalogarán las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana, a las que se refiere el artículo 3 fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

INECOL
Instituto de Ecología A.C.

IVA
Impuesto al Valor Agregado

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

LEY DE TRANSPARENCIA
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MAAGMAASSP
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

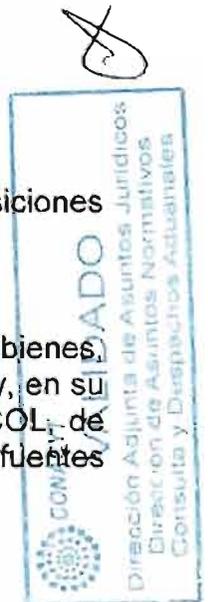
INVESTIGACION DE MERCADO
Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, o servicios y proveedores o prestadores de éstos a nivel nacional o internacional y, en su caso, el precio estimado basado en la información disponible en el propio INECOL, de fabricantes de los bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

OIC
Órgano Interno de Control en el INECOL.

PAAAS
Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del INECOL.

PEF
Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
La persona física o moral que celebra un contrato, pedido u orden de servicio con el INECOL, por adquisiciones, arrendamientos o servicios.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

POBALINES

Las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del INECOL.

REGLAMENTO

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

RESCISION ADMINISTRATIVA

Facultad que tiene el INECOL, para resolver y finiquitar un contrato en caso de incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.

RESPONSABLE DEL PROYECTO

Servidor público del INECOL que cuenta con recursos fiscales asignados y, en su caso, con recursos propios provenientes de proyectos de investigación financiados por organismo, entidades, empresas u otros, para las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles; adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación; la contratación de los servicios relativos a bienes muebles; maquila, seguros de bienes patrimoniales y de personas; la transportación de bienes muebles o personas, los servicios de limpieza y vigilancia; la prestación de servicios de personas físicas, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y, en general, servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el INECOL.

SERVICIO

Actividad que, en términos del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, realiza un Prestador de Servicio al INECOL en un determinado plazo y que tiene como contraprestación un pago definido.

SE

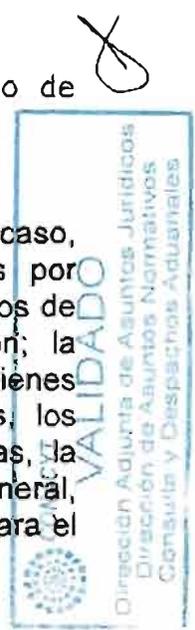
Secretaría de Economía.

SFP

Secretaría de la Función Pública.

SICOP

Sistema de control presupuestal del INECOL





POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

La autorización global o específica por parte de la SHCP, del presupuesto de inversión y del gasto corriente, según sea el caso, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

Así también es la autorización específica con que debe contar toda requisición de bienes, servicios o arrendamientos del INECOL, para iniciar el procedimiento de contratación, toda vez que indica que cuenta con recursos disponibles para comprometerse.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TESOFE

Tesorería de la Federación.

TICS

Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar; información de datos, voz, imágenes y video.

TRATADOS

Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no, la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las áreas administrativas o sustantivas que forman parte del INECOL

USUARIO O REQUIRENTE

Servidor público del INECOL (investigador, personal técnico o administrativo) responsable de algún proyecto, o con presupuesto de recursos fiscales y/o propios, para ejercer en el ejercicio actual o siguiente, a través de la contratación de bienes, servicios o arrendamientos.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

VIGENCIA

Periodo determinado, comprendido entre la fecha establecida para el inicio y la de terminación y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

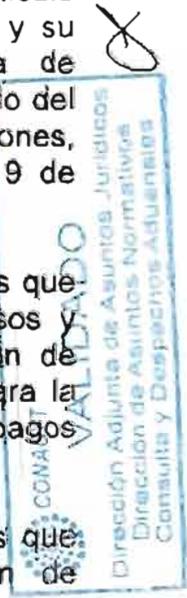
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULAN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son complementarias al marco legal establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al contenido del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 y demás normatividad que aplica en la materia.

Son de aplicación general y de observancia obligatoria para los servidores públicos que desempeñen un empleo cargo o comisión en el INECOL, en todos los procesos y actividades relativas a la planeación, programación, presupuestación, adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se contraten en el INECOL. Así como para la administración de los contratos, la verificación de su cumplimiento y los pagos correspondientes.

Así también, estas políticas, bases y lineamientos, pretenden establecer criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades a nivel institucional.

Los servidores públicos del INECOL que intervienen en las diferentes etapas de los procesos de contratación, el Usuario o Requirente, desde la concepción de la necesidad, la solicitud para su ejercicio, la administración de los contratos y la verificación del cumplimiento de los mismos, la recepción física y documental, así como la solicitud del pago respectivo se apegarán a lo establecido en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos. Las áreas administrativas para considerar las necesidades de los Usuarios o Requirentes de los bienes, servicios o arrendamientos en los programas correspondientes; en los procesos de contratación, la afectación presupuestal, la celebración del contrato, el registro y pago correspondiente, se apegarán a lo establecido en las presentes POBALINES.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C. (INECOL)

Excepto cuando entren en contradicción con lo establecido en el reglamento o los lineamientos del organismo que financia el proyecto.

De igual manera, el Comité de Adquisiciones para dictaminar y, en su caso, autorizar los procedimientos de contratación correspondientes, se apegará a lo establecido en estas Políticas, Bases y Lineamientos.

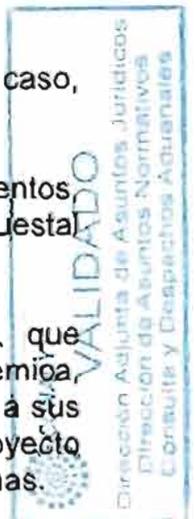
CAPÍTULO I POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL INECOL

1. Para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, el INECOL observará las disposiciones en materia de gasto público y las de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables.
2. El PAAAS del INECOL, será el marco de referencia para determinar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios; por lo que mensualmente, se verificará si procede la actualización en CompraNet, por el área contratante, con base en la información que le remitan los Usuarios o Requerentes y el Departamento de Planeación y Seguimiento.
3. Para la adecuación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECOL (PAAAS) al techo presupuestal autorizado para el ejercicio, la prioridad de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y otros, con cargo al presupuesto institucional, irán en función de la producción promedio que presenten los Usuario o Requerentes en los tres últimos años, y deberán contar con la aprobación del Director General, para su consideración.
4. El INECOL, considerando las características, uso generalizado y la recurrencia de los bienes y servicios, determinará los que son susceptibles de ser adquiridos o contratados en forma consolidada, mediante abastecimiento simultáneo o la celebración de contrato abierto y, cuando corresponda, al amparo de un contrato marco.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

5. Los usuarios o requirentes de bienes o servicios, cuya contratación se solicite a una determinada persona, por así convenir y estar plenamente justificado, deberán presentar sus solicitudes en la Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios, de acuerdo con sus necesidades, en las fechas establecidas en la circular que se refiere al calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones.
6. No se tramitarán procedimientos de contratación que hayan iniciado antes de haberse sometido a consideración del Comité de Adquisiciones, salvo que sean autorizados por el Director de Administración.
7. No se podrán iniciar trabajos hasta que sean dictaminados y, en su caso, autorizados por el Comité de Adquisiciones.
8. No procederá el trámite de contratación de bienes, servicios o arrendamientos, si el Usuario o Requirente no cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para comprometer los recursos y pagos correspondientes.
9. Para las contrataciones de servicios con cargo a recursos fiscales, que requieran el área sustantiva, la dirección general y las secretarías académica, técnica y de posgrado, así como el Órgano Interno de Control, con cargo a sus presupuestos autorizados; bastará con la firma del responsable del proyecto correspondiente, si cuentan con disponibilidad presupuestal para las mismas.
10. En todos los contratos que celebre el INECOL, por la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, se indicará el nombre y cargo del servidor público, que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.
11. El área contratante, antes de iniciar un proceso de contratación, consultará en CompraNet, si el bien o servicio requerido, está contemplado en un contrato marco.
12. Si el bien o servicio requerido, está contemplado en un contrato marco, el área contratante, contactará con el Proveedor o Prestador de Servicio correspondiente, para la adjudicación a éste, con fundamento en la fracción XX del artículo 41 de la LAASSP.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

13. A toda requisición de bienes, servicios o arrendamientos, el Usuario o Requiriente deberá anexar lo siguiente, debiendo contar en el proceso de acopio de información con el apoyo irrestricto de la Subdirección de Bienes y Servicios y/o en su defecto, del Departamento de Adquisiciones:
- Documentos que evidencien la investigación de mercado realizada
 - El formato de justificación de la contratación. En el caso de servicios de consultoría, asesoría, estudio o investigación, adicional a lo anterior, se incluirá el dictamen firmado por el Usuario o Requiriente, en el que manifieste que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización. Además deberá contar con el visto bueno del Director de Administración respecto de la verificación en los archivos del INECOL, de la existencia de los servicios sobre la materia de que se trate.
14. Si en la investigación de mercado se identifica un solo proveedor o prestador de servicio potencial, el Usuario o Requiriente, con el apoyo irrestricto de la Subdirección de Bienes y Servicios y/o en su defecto, del Departamento de Adquisiciones, deberán integrar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor o prestador de servicio y los ofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet o, a falta de ésta, en el histórico del INECOL. Al Usuario Requiriente corresponderá presentar la justificación de la elección.
15. Para las contrataciones de bienes, cuando no existan referencias de compras anteriores, la Subdirección de Bienes y Servicios y/o en su defecto el Departamento de Adquisiciones solicitará al proveedor potencial la entrega de: carta de mejor precio, cotizaciones similares si las tuviera o información relativa de precios al público, debiendo anexar cualquiera de éstas a la solicitud correspondiente.
16. Para contratar asesorías, estudios, investigaciones, o capacitación, con cargo a recursos fiscales, la requisición debe venir firmada por el Director General; en su ausencia, podrán firmar el Secretario Académico y el Director de Administración, quienes autorizarán por poder con base en las atribuciones conferidas, y por el solicitante. Cuando sean con cargo a recursos propios, bastará con la firma del responsable del proyecto financiador.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

17. El Comité de Adquisiciones dictaminará sobre el origen de los procedimientos de contratación que le sean sometidos, a través de las solicitudes que elaborará el área contratante, con base en las requisiciones de los Usuarios o Requerentes.
18. Sólo se someterá a consideración del Comité de Adquisiciones, la contratación de bienes y servicios con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP, cuando éstos se ubiquen en cualquiera de los supuestos indicados, en el inciso d) del punto II.2.4.3. de las presentes POBALINES.
19. De requerirse algún bien o servicio por adjudicación directa, que no se ubique en alguno de los supuestos a los que se refiere el punto anterior, la contratación no se someterá a consideración del Comité de Adquisiciones; sólo podrá llevarse a cabo con autorización del Director de Administración y se fundamentará en el artículo 42 de LAASSP.
20. El Director de Administración autorizará contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, sólo cuando el importe de cada operación no exceda los montos autorizados en el PEF, siempre que la suma de estas operaciones en conjunto no rebasen el 30% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al INECOL en el ejercicio.
21. Si una operación, por su monto, corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la adjudicación directa sólo procederá con la autorización del Director General o del Director de Administración, en ausencia del anterior.
22. La contratación de servicios de mantenimiento de vehículos, que no realizan las agencias correspondientes, se contratarán preferentemente a través de invitaciones a cuando menos tres personas.
23. Sólo procederá el pago de servicios cuando a la solicitud correspondiente se anexe la constancia de recepción de los mismos, a entera satisfacción del servidor público del INECOL, responsable de la contratación y de verificar el cumplimiento de los mismos.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Comité y Despachos Adversales



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

24. Para iniciar cualquier procedimiento de contratación y para la celebración de contratos, pedidos u órdenes de servicio, deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal, que otorgará el Departamento de Planeación y Seguimiento.
25. Si de un contrato, pedido u orden de servicio concluido, quedara una diferencia entre el importe de éste y el importe pagado, el servidor público administrador del mismo, deberá notificar por escrito al Departamento de Planeación y Seguimiento y marcar copia al área contratante (Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios) para liberar el recurso presupuestal correspondiente, y en su caso, proceder a la cancelación o ajuste que corresponda en términos de contratación.
26. Para el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores a 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, invariablemente, se celebrará un contrato, pedido u orden de servicio, según corresponda.
27. Sólo procederá la contratación de bienes, arrendamientos y servicios por importes iguales o superiores a 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal sin considerar el IVA, cuando el proveedor o prestador de servicio correspondiente, esté registrado en la plataforma de CompraNet 5.0.
28. Las contrataciones por importes menores a 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, podrán formalizarse mediante: pedido, orden de compra u orden de pago.
29. El INECOL sólo comprará equipos de computación y comunicación (TICS) con la autorización previa de la Secretaría de la Función Pública; el Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicación gestionará dos autorizaciones por año, en la tercera semana de enero y junio.
30. Los Usuarios o Requirentes de equipos de computación y comunicación (TICS), de acuerdo a sus necesidades y los periodos de gestión de autorización indicados en el punto anterior, solicitarán al Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicación, considere sus necesidades de compra de



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

equipos. Los casos excepcionales que no puedan apegarse a los calendarios de autorización, presentarán al Director de Administración su solicitud con la justificación correspondiente para que, en su caso, realice las gestiones pertinentes.

31. El Departamento de Adquisiciones, procederá con los trámites de contratación de equipos de computación y comunicación (TICS) sólo cuando cuente con la autorización correspondiente de la Secretaría de la Función Pública.
32. En los contratos que celebre el INECOL, se incluirá la declaración del proveedor o prestador de servicio, referente a la forma en que se catalogan como empresa mexicana, de acuerdo con la estratificación referida en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

CAPÍTULO II BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁN EN EL INECOL

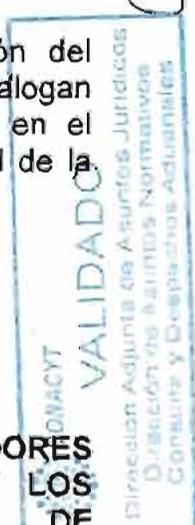
II.1. ÁREAS DEL INECOL Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

II.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECOL

II.1.1.1. Elaboración del PAAAS

II.1.1.1.1. Identificar necesidades

A más tardar el cuarto lunes del mes de mayo de cada ejercicio, el Usuario o Requiriente, deberá identificar las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones o actividades para el siguiente año.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Para lo anterior, deben determinar los bienes y servicios susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación; que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables. Así como las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental, de acuerdo con lo indicado en el punto II.2.9 de las presentes POBALINES.

II.1.1.1.2. Verificar existencias

El Departamento de Adquisiciones, con base en las necesidades identificadas por los Usuarios o Requirentes, verificará el nivel de inventario y los indicadores de rotación y de proyección de consumo de los mismos, para determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades del PAAAS.

En el caso de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente el Usuario o Requirente, con el apoyo del Director de Administración, verificará en los archivos del INECOL, si existen trabajos sobre la materia de que se trate; de existir éstos, procederá la contratación, sólo cuando se compruebe su necesidad, para adecuar, actualizar o complementar los existentes.

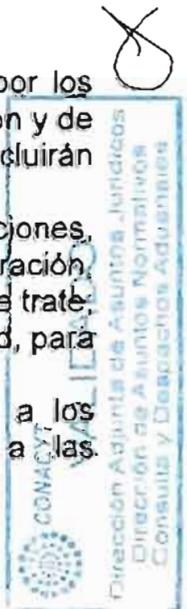
El Director de Administración será responsable de concentrar y proporcionar a los Usuarios o Requirentes que lo soliciten, la información correspondiente a las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados por el INECOL.

II.1.1.1.3. Reservar existencias y ajustar cantidades

El Departamento de Adquisiciones, reservará y asignará del almacén General del INECOL, los bienes muebles a los Usuarios o Requirentes, de acuerdo a las fechas en que los programen. De haber existencia suficiente de los bienes que se pretende adquirir, no deberán considerarse en el Documento de Necesidades.

II.1.1.1.4. Estimar Precios

El Usuario o Requirente, deberá realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades haya identificado, con base en la información que podrá obtener de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y la obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio; siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

En su caso, el área contratante podrá apoyarle con la información que obtenga a través de proveedores potenciales y de CompraNet, previa solicitud del Usuario o Requirente.

II.1.1.1.5. Priorizar necesidades

El Usuario o Requirente deberá determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con el consumo de los bienes y servicios adquiridos en años anteriores, y la previsión de los recursos fiscales y propios que estima disponer en el siguiente ejercicio fiscal. Apoyarán en esta actividad el área contratante y el Departamento de Planeación y Seguimiento.

II.1.1.1.6. Generar y enviar documento de necesidades

El Usuario o Requirente en coordinación con el área contratante (Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios) y con el apoyo del Departamento de Planeación y Seguimiento, integrará anualmente en la base de datos dispuesta para tal fin, el programa anual de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, de cada uno de los proyectos vigentes, con presupuesto disponible para ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, así como el presupuesto correspondiente a su asignación de recursos fiscales para el ejercicio actual; de acuerdo con las partidas de gasto institucional autorizadas.

Al finalizar, generará su Documento de Necesidades, imprimirá éste, lo firmará y entregará en la Dirección de Administración o en la Subdirección de Bienes y Servicios, según las instrucciones que al efecto emita la Dirección de Administración en la circular correspondiente, que será enviada, como máximo, el primer lunes del mes de mayo del ejercicio correspondiente.

II.1.1.1.7. Integrar y generar el proyecto del PAAAS

Anualmente, el Director de Administración con el apoyo del Departamento de Planeación y Seguimiento, la Subdirección de Bienes y Servicios y de los Usuarios o Requirentes, integrará y generará el proyecto del Programa Anual de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del INECOL, con base en la detección de necesidades de las áreas administrativas y sustantivas, como usuarias y requirentes, en el formato FO-PPP- 01 o los formatos institucionales que corresponda.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.1.1.1.8. Integrar el PAAAS en el Anteproyecto de Presupuesto

El Director de Administración entregará un archivo electrónico del proyecto PAAAS, del ejercicio que corresponda, al Departamento de Planeación y Seguimiento del INECOL, para su consideración en la integración del anteproyecto de presupuesto.

II.1.1.1.9. Adecuar el proyecto del PAAAS al techo presupuestario

Una vez aprobado el presupuesto por la H. Cámara de Diputados, el Departamento de Planeación y Seguimiento del INECOL, identificará y realizará los ajustes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con el apoyo de la Subdirección de Bienes y Servicios y en coordinación con las áreas requerentes.

II.1.1.1.10. Actualizar el PAAAS

La Subdirección de Bienes y Servicios con el apoyo de los Departamentos de Adquisiciones y de Servicios y con base en la adecuación realizada por el Departamento de Planeación y Seguimiento, actualizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) que se someterá a revisión y aprobación del CAAS para su difusión en CompraNet y en la página de internet del INECOL.

II.1.1.1.11. Revisar el PAAAS

El CAAS del INECOL analizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y, en su caso, emitirá las recomendaciones y observaciones que considere pertinentes.

II.1.1.1.12. Actualizar el PAAAS

La Subdirección de Bienes y Servicios, con el apoyo de los Departamentos de Adquisiciones y Servicios, en su caso, realizará las modificaciones necesarias al PAAAS, derivadas de las observaciones y recomendaciones del CAAS.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.1.1.1.13. Autorizar el PAAAS

El Director General y el Director de Administración autorizarán el PAAAS que se difundirá en CompraNet y en la página de internet del INECOL.

II.1.1.2. Difusión del PAAAS

Poner el PAAAS a disposición del público en general a partir de la tercer semana del mes de enero del ejercicio en curso, una vez autorizado el PAAAS por el Director General y por el CAAS, El Director de Administración a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, capturar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Programa de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en el sistema PAAAS-PAOP de la SFP para que, a más tardar el 31 de enero, se obtenga el acuse de envío correspondiente y, a partir de esa fecha, quede a disposición del público en general, a través de CompraNet, así también se publicará en el portal oficial de Internet del INECOL.

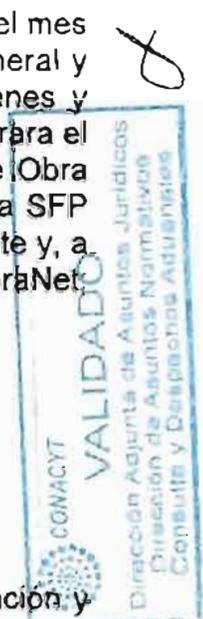
II.1.1.3. Ajustes al PAAAS durante el ejercicio en curso

II.1.1.3.1. Actualizar el PAAAS

La Subdirección de Bienes y Servicios con el apoyo del Departamento de Planeación y Seguimiento, los Departamentos de Adquisiciones y Servicios, actualizará el PAAAS en el sistema PAAAS-PAOP de la SFP, cuando corresponda, con base en la información derivada de los procedimientos de contratación requeridos, y la información y actualizaciones que realicen los Usuarios o Requirentes de los bienes, servicios o arrendamientos del ejercicio que corresponda.

II.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, servicios y arrendamientos, así como la forma en que deberán documentar tal solicitud

II.1.2.1. Quienes pueden firmar requisiciones o solicitudes





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

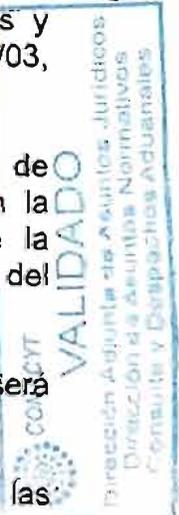
Cualquier servidor público (investigador, personal técnico o administrativo) responsable de algún proyecto, o que cuente con presupuesto disponible de recursos fiscales y/o propios, para contratar el bien, servicio o arrendamiento requerido.

II.1.2.2. Forma en que deberán documentar las solicitudes

Las solicitudes para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o arrendamientos, serán mediante una requisición de compra, servicio o arrendamiento, debidamente formulada conforme al formato establecido al respecto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (MAAGMAASSP), FO-CON-03 o los formatos institucionales DA/05 o DA/03, según corresponda.

Las requisiciones de compra de bienes deberán entregarse en el Departamento de Adquisiciones, y las relativas a la contratación de servicios o arrendamientos, en la Subdirección de Bienes y Servicios; invariablemente, deberán acompañarse de la documentación correspondiente (documentación legal del proveedor o prestador del servicio y la cotización o propuesta de trabajo).

- a) La requisición deberá contener los datos indicados en todos sus campos y será firmada por el responsable del proyecto financiador.
- b) Indicar el plazo y lugar de entrega de los bienes y servicios, así como las condiciones de pago.
- c) Cuando se trate de bienes o servicios, a contratar mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, el Usuario o Requirente adjuntará a la requisición los Anexos R-1 y R-1.1 (ver II.1.8.2), para efectos de su incorporación en la convocatoria a la licitación o invitación correspondiente. Además, anexará un escrito en el que manifieste, bajo su responsabilidad, que existen cuando menos tres marcas en el caso de bienes o tres posibles prestadores de servicios, que cumplen con las especificaciones requeridas, de manera que el área contratante cuente con la evidencia de que no se limita la participación de posibles licitantes.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- d) Las requisiciones de consumibles de papelería y cómputo, para que proceda el trámite de contratación, deberán contar con el sello de No-Existencia del almacén adscrito al departamento de Adquisiciones. En caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.
- e) En su caso, anexar muestra o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos). De no poder proporcionar el catálogo, señalar la dirección de la página electrónica o sitio en internet, en donde pueden ser consultadas o verificadas las características o especificaciones de los productos o servicios por parte de las áreas contratantes.
- f) El Usuario o Requirente deberá identificar las normas que apliquen a un bien o servicio específico, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización que en cada caso resulte aplicable, deberán tomarse en cuenta los acuerdos emitidos por la Secretaría de Economía, por los que se aceptan como equivalentes a las Normas Oficiales Mexicanas y sus resultados de evaluación de la conformidad, los reglamentos técnicos y procedimientos para la evaluación de la conformidad de los Estados Unidos de América y de Canadá. Las Normas deberán ser indicadas en el formato de requisición correspondiente.
- g) En el caso del Capítulo 5000, se deberá contar con el Oficio de Liberación de Inversión debidamente autorizado por la SHCP.
- h) Los Usuarios o Requirentes determinarán los casos en los que se solicitará, en las convocatorias, la presentación de muestras físicas, considerando lo siguiente:
1. Cuando el Usuario o Requirente solicite la presentación de muestras físicas, por parte de los licitantes, para efectos de evaluación técnica, deberá indicarlo en el Anexo R-1.1, así también indicará las pruebas que se aplicarán a las muestras físicas, la forma en que se evaluarán técnicamente y los parámetros que deben cumplir para su aceptación técnica





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

2. Cuando se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que los productos entregados en la primera fecha y en las subsecuentes, tendrán la misma calidad y características;
3. Cuando corresponda, en la prestación de servicios de arrendamiento, para probar la funcionalidad y compatibilidad de los equipos con la infraestructura tecnológica del INECOL.

En el caso de las muestras que se requieran en las convocatorias, ya sean de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el área requirente quien las reciba, aplique las pruebas de funcionalidad indicadas en la convocatoria, custodie, en su caso entregue al almacén para el cotejo correspondiente contra los bienes, y en su momento, devuelva al proveedor o prestador del servicio, una vez realizada la evaluación técnica correspondiente.

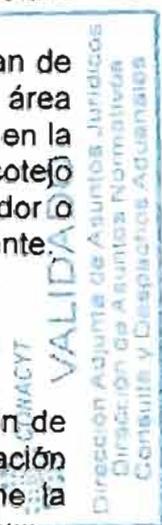
II.1.2.3. En dónde deben presentarse las requisiciones o solicitudes

Los Usuarios o Requirentes deberán presentar sus requisiciones para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o arrendamientos, en el Departamento de Planeación y Seguimiento, para que constate la suficiencia presupuestal y en su caso asigne la partida correspondiente; posteriormente serán entregadas en la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones o el Departamento de Servicios, según corresponda.

Sólo se recibirán e iniciarán los trámites de contratación de las requisiciones que cuenten con suficiencia presupuestal, excepto en los casos que cuenten con la autorización del Director General del INECOL.

- II.1.3. **Área encargada de realizar el Estudio de Factibilidad, requerido para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes y criterio que se aplicará.**

II.1.3.1. Quién realizará el estudio de factibilidad





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

En el INECOL el estudio de factibilidad, será realizado por el Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicaciones, como requirente y responsable de TICS. Quien deberá emitir el dictamen de factibilidad correspondiente y remitirlo a la Subdirección de Bienes y Servicios, una vez autorizado por el Director de Administración.

En el caso de arrendamiento de otros bienes distintos a los de TICS, el Usuario o Requirente del bien, con el apoyo irrestricto de la Subdirección de Bienes y Servicios del área contratante, deberá realizar el estudio de factibilidad, emitir el dictamen correspondiente una vez autorizado por el Director de Administración.

II.1.3.2. Criterios que aplicarán para realizar el estudio de factibilidad

Los criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, son los siguientes:

- a) Deberá señalarse en el contrato la opción a compra;
- b) Al finalizar la vigencia del contrato el proveedor o prestador de servicio, deberá cotizar el valor del bien a valor presente;
- c) En su caso el área requirente y/o técnica, mediante investigación de mercado, solicitará a la contratante la adquisición de dicho bien;



La investigación de mercado deberá contener:

- 1) El tiempo de arrendamiento del bien mueble;
- 2) El costo de mantenimiento preventivo y correctivo;
- 3) El costo de aseguramiento;
- 4) El costo de los consumibles;
- 5) El tiempo de depreciación contable;
- 6) El tiempo de obsolescencia, en el caso de TICS
- 7) El costo, en caso de requerirse actualizaciones;
- 8) El precio mensual por el arrendamiento puro;
- 9) El precio mensual por arrendamiento con opción a compra;



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- 10) El valor residual al final del contrato;
- 11) El precio en caso de prorrogar el arrendamiento del mismo bien mueble;
- 12) Las características del bien al término del arrendamiento comparadas con uno que esté ingresando al mercado y con uno de características similares.

II.1.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo-beneficio, para determinar la conveniencia de la adquisición de muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación

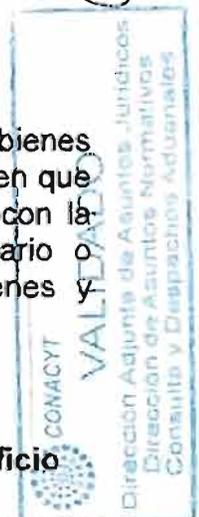
II.1.4.1. Quién realizará el estudio de costo-beneficio

El estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, será realizado por el Usuario o Requirente del bien que se trate quien deberá emitir el dictamen correspondiente, una vez que cuenten con la autorización del Director de Administración. A lo largo del proceso, el Usuario o Requirente deberá contar con el apoyo irrestricto de la Subdirección de Bienes y Servicios y/o el Departamento de Adquisiciones.

II.1.4.2. Aspectos que se considerarán para realizar el estudio de costo-beneficio

Los aspectos que se considerarán en el estudio de costo-beneficio, para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos; comparativamente con bienes nuevos son los siguientes:

- a) Se deben definir claramente los motivos para la adquisición de bienes usados o reconstruidos
- b) Se deben documentar los dos escenarios, considerando el costo y las ventajas y las desventajas que representa la adquisición de bienes nuevos o bienes usados o reconstruidos.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- c) El estudio deberá demostrar que el beneficio al adquirir un bien usado o reconstruido, es mayor al que se obtendría si se adquiere nuevo.

II.1.4.3. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la adquisición de muebles usados o reconstruidos

El Director de Administración es el único servidor público del INECOL que puede autorizar se contrate la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

II.1.5. Cargo de los servidores públicos, o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado.

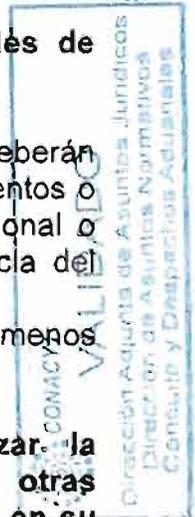
El Usuario o Requirente conjuntamente con los titulares del área contratante, deberán realizar la investigación de mercado para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y la existencia de proveedores o prestadores de servicio a nivel nacional o internacional cuando así se requiera, así como actualizar el precio de referencia del requerimiento específico.

Previo a la requisición del bien o servicio, el Usuario o Requirente presentará al menos una cotización vigente al área contratante.

II.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, de diversas unidades administrativas o, en su caso, órganos desconcentrados en la misma dependencia o entidad.

El Director de Administración autorizará las contrataciones consolidadas de bienes, arrendamientos y servicios a nivel institucional y el Director General, las susceptibles de contratar a nivel sectorial u otros.

Con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compras del INECOL, y de acuerdo con la información contenida en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal del que se trate, conforme a las directrices que, en su caso, emita el Director General, se integrará al inicio del mismo, la información relativa a los bienes y servicios que, debido a sus características, uso generalizado y recurrencia, sean susceptibles de consolidarse; a efecto de obtener las mejores condiciones para el INECOL.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, integrará las necesidades de bienes y servicios susceptibles de contratar en forma consolidada, que podrán ser los siguientes de manera enunciativa más no, limitativa:

- a) Materiales y útiles de oficina
- b) Consumibles de cómputo
- c) Material de limpieza
- d) Uniformes para jardineros y personal de servicios generales
- e) Uniformes para el personal administrativo
- f) Servicio de fotocopiado
- g) Servicio de mensajería
- h) Servicio de expedición de boletos de avión
- i) Arrendamiento de equipo de cómputo
- l) Mantenimiento de vehículos que no requieren atención en las agencias correspondientes
- j) Servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración
- k) Servicio de fumigación
- l) Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo



II.1.7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos regulados por el artículo 47 de la LAASSP.

El INECOL podrá celebrar contratos abiertos, cuando cuente con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. En la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes y servicios que se requieran, se establecerá la cantidad mínima o máxima de bienes o servicios a contratar, o la cantidad mínima o máxima del presupuesto que se podrá ejercer. Asimismo, se deberá establecer el plazo para la entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de surtimiento, contado a partir de la recepción de la orden correspondiente, considerando las particularidades para la producción de los bienes o servicios de los que se trate.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.1.7.1. Área responsable de determinar la conveniencia de celebrar un contrato abierto

La Subdirección de Bienes y Servicios con el apoyo del Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, como área contratante y con la autorización del Director de Administración, será quien determine cuándo resulta conveniente para el INECOL, la celebración de un contrato abierto.

II.1.7.2. Responsables de supervisar el cumplimiento de un contrato abierto

La supervisión del cumplimiento de los contratos abiertos que celebre el INECOL, estará a cargo del servidor público que se indique en el contrato, como administrador del mismo y responsable de verificar su cumplimiento.

II.1.7.3. Cuándo se celebrarán contratos abiertos

La adquisición de bienes, arrendamientos o la contratación de servicios bajo la modalidad de contrato abierto, se celebrará cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Uso reiterado
- b) Imposibilidad para determinar las cantidades necesarias

II.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

II.1.8.1. Áreas solicitantes, responsables de integrar las necesidades, evaluar, dictaminar y realizar la contratación





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Las contrataciones del INECOL que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa; se realizarán a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Servicios, como áreas contratantes.

Con la finalidad de que los procesos de compras, arrendamientos o contratación de servicios se hagan de forma eficiente, se determinan las áreas responsables de integrar las necesidades, establecer especificaciones, evaluar, elaborar el dictamen y de los procedimientos de contratación.

CAPÍTULO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	RESPONSABLE DE: INTEGRAR NECESIDADES, ESTABLECER ESPECIFICACIONES, EVALUAR Y, EN SU CASO, ELABORAR EL DICTAMEN	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
1000 Servicios personales	Seguro de gastos médicos mayores para servidores públicos de mando y otros	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional
2000 Materiales y suministros	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería y artículos de oficina • Gasolina • Sustancias y materiales de laboratorio • Material eléctrico, de limpieza y de construcción • Consumibles de computo • Libros y revistas en papel 	Usuario o Requirente y Titular del Departamento de Adquisiciones	Titular del Departamento de Adquisiciones y Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios

VALIDADO

Dirección de Asesoría Jurídica - Jurisdicción
 Contratos de Adquisición, Arrendamiento,
 Compraventa y Prestación de Servicios



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

	<ul style="list-style-type: none"> • Material estadístico y geográfico • Productos alimenticios • Herramientas menores • Vestuarios, uniformes y prendas de protección, etc. 		
3000 Servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mensajería; • Seguro de bienes muebles e inmuebles; • Servicio de limpieza; • Servicio de vigilancia; • Servicio de fotocopiado; • Servicio de fumigación; • Servicio de suministro de agua purificada; • Servicio de recolección y destino final de residuos químicos. • Mantenimiento de bienes muebles • Otros servicios generales 	Titular del Departamento de Servicios y Usuario o Requirente	Titular del Departamento de Servicios y Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios
3000 Servicios profesionales y otros	<ul style="list-style-type: none"> • Por consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; • Impresión de publicaciones • Servicios en línea y suscripciones a bases de datos de publicaciones • Otros servicios • Arrendamiento de 	Usuario o Requirente y Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios	Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios

VALIDADO

CONACYT

Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
 Dirección de Asuntos Normativos
 Contratos y Compra Pública



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

	equipo de comunicación • Arrendamiento de equipo de computación • Otros arrendamientos requeridos para proyectos de investigación		
3000 Adquisiciones	Boletos de Avión	Titular del Departamento de Adquisiciones	Titular Departamento de Adquisiciones y Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios
3000 Servicios generales	Seguro de accidentes personales para estudiantes de posgrado	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional
5000 Adquisiciones	• Mobiliario • Equipos en general	Usuario o Requirente Y Titular del Departamento de Adquisiciones	Titular del Departamento de Adquisiciones y Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios

VALIDADO
 Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
 Dirección de Asuntos Normativos
 Consulta y Despachos Aduanales

II.1.8.2. Responsables de la elaboración, autorización y difusión del proyecto de convocatoria y convocatoria de las licitaciones públicas

- a) El Usuario o Requirente del bien, servicio o arrendamiento a licitar, con el apoyo de la Subdirección de Bienes y Servicios, y de los Departamentos de Adquisiciones o Servicios, deben determinar el paquete técnico, que consta de:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

1. Anexo R-1 "Bienes o servicios requeridos por el INECOL" en éste se indica una descripción general del bien, servicio o arrendamiento a licitar y las cantidades requeridas.
2. Anexo R-1.1 "Especificación detallada del bien o servicio" en éste deben especificar detalladamente las características y condiciones técnicas que deben cumplir los bienes o servicios objeto de la licitación, otros requisitos que apliquen, así como los aspectos de sustentabilidad ambiental y, en su caso, la indicación de las normas oficiales que aplican al bien, servicio o arrendamiento de que se trate la licitación.
3. Anexo de Requisitos técnicos que deben cumplir los licitantes para poder participar, explicando por qué se requiere y la manera en que afectaría la solvencia técnica de la propuesta si no se cumple.
 - b) Los servidores públicos responsables de elaborar el proyecto de convocatoria y la convocatoria, son los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Servicios.
 - c) El titular de la Dirección de Administración, es el único servidor público del INECOL, facultado para autorizar los proyectos de convocatoria y las convocatorias de los procedimientos de contratación que se realicen.
 - d) El Director de Administración, a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, y de los Departamentos de Adquisiciones y Servicios, previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, podrá difundir el proyecto de la misma a través de CompraNet, al menos durante diez días hábiles; lapso durante el cual podrán recibirse comentarios a la misma. Éstos serán analizados y, en su caso, incorporados a la convocatoria.
 - e) Los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, son los responsables de publicar las convocatorias en CompraNet y, simultáneamente, enviarán por mensajería un resumen de la misma, a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el DOF.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

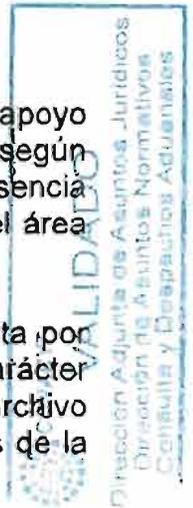
II.1.8.3. Servidores Públicos que participarán en los procesos de licitación pública

II.1.8.3.1. En la visita a instalaciones del INECOL

Se realizará la visita, dependiendo del bien o servicio objeto de la licitación. La necesidad de ésta, será determinada por el Usuario o Requirente, quien será responsable de guiarla y dar explicaciones técnicas pertinentes a los licitantes participantes.

II.1.8.3.2. En la junta de aclaraciones

- a) Será presidida por el titular de la Subdirección de Bienes y Servicios con el apoyo de los titulares de los Departamentos de Adquisiciones o de Servicios, según corresponda (los titulares de dichos departamentos podrán presidir en ausencia del titular de la Subdirección de Bienes y Servicios), o de los titulares del área usuaria o requirente.
- b) El área usuaria o requirente, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta por escrito, en forma clara y precisa a todos los cuestionamientos de carácter técnico que realicen los licitantes, y entregará a la titular de la SBS el archivo con las preguntas y respuestas, por lo menos cuatro horas hábiles antes de la celebración de la junta.
- c) Las preguntas formuladas por los licitantes, de carácter legal, administrativo o económico, serán atendidas por los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, o de los Departamentos de Adquisiciones o de Servicios, según corresponda.
- d) Las actas correspondientes, serán elaboradas por los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, o de los Departamentos de Adquisiciones o de Servicios, dependiendo del objeto de la licitación y serán rubricadas por todos los servidores públicos del INECOL participantes en la junta y por los licitantes asistentes.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- b) Los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios o de los Departamentos de Adquisiciones o de Servicios, serán los responsables de llevar a cabo la evaluación legal, administrativa y económica, de las proposiciones participantes en los diferentes procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se realicen en el INECOL.
- c) En el caso de que el Usuario o Requirente, sea un servidor público que no pertenezca a la Subdirección de Bienes y Servicios, éste deberá elaborar un dictamen técnico, en el que indique los datos de la licitación a la que se refiere y el resultado de la evaluación realizada, mismo que deberá suscribir y entregar a la Subdirección antes indicada, por lo menos 24 horas antes de la establecida para la junta pública en la cual se dará a conocer el fallo correspondiente.
- d) Si algún licitante incumple con alguno de los requisitos técnicos establecidos en la convocatoria, el Usuario o Requirente deberá indicar éstos en el dictamen técnico, referir el punto de la convocatoria donde se solicitan y la forma en que impactan en la solvencia técnica de la propuesta.

II.1.8.3.5. En la adjudicación de los contratos

La Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, adjudicarán los contratos, basándose en principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad y objetividad, verificando que las proposiciones garanticen el cumplimiento del objeto de la licitación, en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

II.1.8.3.6. En la elaboración y suscripción del fallo

- a) El fallo será elaborado por el titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones, o el Departamento de Servicios.
- b) Todo fallo será suscrito por el Director de Administración

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Procedimiento de Asuntos Normativos
Consultas y Despachos Adversales



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.1.8.3.7. En la junta pública para dar a conocer el fallo

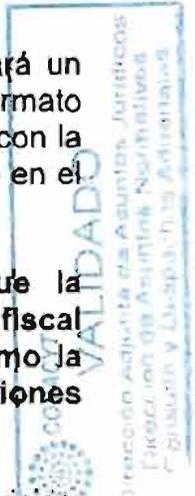
- a) Será presidida por el titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, con el apoyo del titular del Departamento de Adquisiciones o del Departamento de Servicios o, en su caso, con el Usuario o Requirente.
- b) Las actas correspondientes serán elaboradas por los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios, dependiendo del objeto de la licitación y serán rubricadas por todos los servidores públicos participantes en la junta y los licitantes asistentes.
- c) Concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones se levantará un Acta que deberá cumplir con la información establecida en el formato denominado "Acta de Fallo FO-CON-13" o el institucional, si éste cumple con la información del formato antes mencionado, de acuerdo con lo establecido en el MAAGMAASSP.

II.1.9. Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente, de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes.

La Dirección de Administración, con el apoyo de la Subdirección de Bienes y Servicios, determinará la procedencia de las contrataciones plurianuales solicitadas por los Usuarios o Requirentes del INECOL, de acuerdo con los siguientes criterios.

II.1.9.1. Contrataciones Plurianuales

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, deberá contarse con la autorización previa y por escrito del Director General de manera indelegable, lo anterior con fundamento en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y se observará lo siguiente:

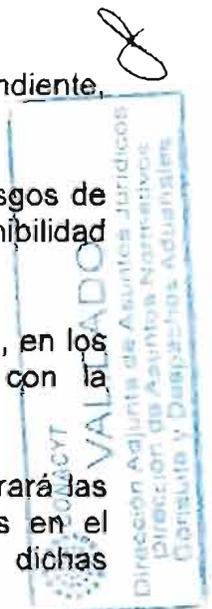


POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- a) Cuando se justifique que la celebración plurianual representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables para el INECOL respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal.
- b) Si se justifica el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
- c) Identificando el gasto corriente o de inversión correspondiente.
- d) Desglosar el gasto a precios de año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.
- e) Evitar contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad presupuestaria, necesaria para la operación.
- f) El pago de las erogaciones que se deriven de contrataciones plurianuales, en los ejercicios subsecuentes estará sujeto a que el INECOL cuente con la autorización y disponibilidad presupuestal correspondiente.
- g) En la formulación del presupuesto de cada ejercicio el INECOL considerará las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores que estarán vigentes en el mismo y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de dichas obligaciones.
- h) La contratación plurianual será bajo responsabilidad del Usuario o Requirente del servicio se trate, en la parte presupuestal; por lo cual deberá reservar los recursos necesarios para cubrir el pago de la plurianualidad.

II.1.9.2. Contrataciones previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente a aquél en que se formalicen

Para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalicen, el INECOL, a través de la Dirección de Administración, solicitará la autorización especial de la SHCP; independientemente del origen de los recursos, conforme a lo siguiente:





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



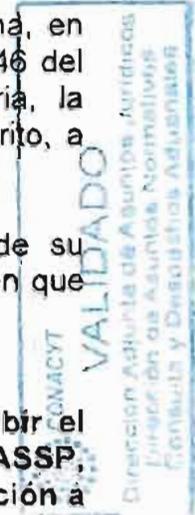
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- a) Se solicitará la autorización, siempre que se justifique que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deban comenzar a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente; o bien, que generarán mayores beneficios.
- b) Se solicitará la autorización a través de CONACYT, por lo menos veinte días hábiles antes de la fecha estimada para divulgar la convocatoria de la licitación pública, de manera que la SHCP emita la resolución a la solicitud, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- c) Transcurrido el plazo anterior sin que la SHCP emita comunicación alguna, en términos del artículo 5 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la solicitud se tendrá por autorizada y la SHCP deberá informarlo por escrito, a petición del INECOL.
- d) Las contrataciones cuya vigencia iniciará en el ejercicio posterior al de su contratación, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia.

II.1.10. Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública indicados en las fracciones: V, VI, VII, IX, XI y XX del artículo 41 de la LAASSP.

II.1.10.1. En contrataciones bajo los supuestos de excepción referidos en las fracciones V y IX

Cualquier servidor público (investigador, personal técnico o administrativo) responsable de algún proyecto, o que cuente con presupuesto disponible de recursos fiscales y/o propios.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.1.10.2. En contrataciones bajo los supuestos de excepción referidos en las fracciones VI, VII, XI y XX.

Los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Servicios.

II.1.10.3. Forma en que se acreditarán los supuestos de excepción antes indicados

Los investigadores, personal técnico o administrativo responsable de algún proyecto, o que cuente con presupuesto disponible de recursos fiscales y/o propios, así como los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Servicios, deberán fundamentar y justificar por escrito la contratación solicitada; indicando las razones que motivan la excepción a la licitación pública y cuidando en todos los casos, que los proveedores y prestadores de servicios propuestos, cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios. Así también que sus actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes y servicios objeto de la contratación solicitada. Dicho escrito será firmado por el Usuario o Requirente del bien o servicio que se trate.

II.1.11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las micro, pequeñas y medianas.

En su caso, el titular de la Dirección de Administración a través del titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, con el apoyo de los titulares del Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, dará seguimiento a los programas de desarrollo de proveedores que emita la Secretaría de Economía, e integrará y mantendrá actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios institucional.

II.1.12. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y prestadores de servicios.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

La Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, son los responsables de incorporar la información relativa a los proveedores y prestadores de servicio contratados por el INECOL.

II.1.13. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios.

- a) De la contratación: La Dirección de Administración, la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios.
- b) De elaborar los modelos de convocatoria y contratos: la Subdirección de Bienes y Servicios.
- c) Responsables de administrar los contratos y verificar el cumplimiento de los mismos: los Usuarios o Requerentes de los bienes, servicios o arrendamientos; por lo cual corresponde a ellos determinar y establecer los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en el inicio de los servicios y deductivas en el pago, por incumplimiento parcial o deficiente durante la vigencia del servicio. En el caso de bienes, invariablemente, corresponderá al Departamento de Adquisiciones su determinación y aplicación.
- d) De elaborar los convenios modificatorios: los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Servicios.

II.1.14. Cargo de los servidores públicos facultados para autorizar el pago anticipado de suscripciones, seguros o de otros bienes o servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Contratos y Disposiciones Administrativas

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

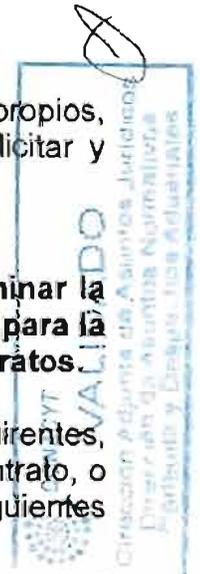
El Director General, el Secretario Académico y el Director de Administración, son los únicos servidores públicos del INECOL facultados para autorizar el pago anticipado de suscripciones, seguros o de otros bienes o servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice o se entregue el bien de que se trate.

Los Usuarios o Requirentes de bienes o servicios que se pagarán con recursos propios, bajo su total responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, podrán solicitar y autorizar el pago anticipado de los mismos

II.1.15. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en los contratos o para la firma de convenios escritos posteriores a la suscripción de los contratos.

El titular de la Dirección de Administración, junto con los Usuarios o Requirentes, determinará la conveniencia de la inclusión de una cláusula de arbitraje en el contrato, o la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, bajo los siguientes criterios.

- a) El arbitraje se pactará de manera preferente en los contratos formalizados que deriven de un procedimiento licitatorio de carácter internacional.
- b) El acuerdo arbitral adoptará, invariablemente, la forma de una cláusula compromisoria incluida en un contrato.
- c) Los costos y honorarios del arbitraje correrán por cuenta de las partes contratantes, salvo determinación en contrario en el laudo arbitral.
- d) Se deberá cumplir de manera estricta lo establecido en el Título Cuarto del Libro Quinto del Código de Comercio.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- II.1.16. **Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación de servicios o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma de un contrato por causas imputables al INECOL, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.**
- a) El Director de Administración, será responsable de determinar la cancelación de una licitación pública y la falta de firma del contrato por causas imputables al INECOL.
 - b) El Director de Administración, conjuntamente con los Usuarios o Requirentes de los servicios, será responsable de determinar la rescisión o terminación anticipada de un contrato, la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, con el apoyo del área contratante.
 - c) Los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, del Departamento de Adquisiciones o del Departamento de Servicios, serán los responsables de cuantificar los gastos no recuperables que, en su caso, se deban cubrir a los licitantes participantes en la licitación pública que se cancele, mismos que serán autorizados por el titular de la Dirección de Administración.
 - d) En caso de cancelación de una licitación pública excepto por caso fortuito o fuerza mayor, o por falta de firma del contrato por parte del INECOL, a solicitud de los licitantes el INECOL pagará los gastos no recuperables, que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen con la licitación (exclusivamente los conceptos y dentro del plazo indicado en el artículo 101 del Reglamento de la LAAASSP).
 - e) En caso de rescisión de un contrato, al concluir el procedimiento de rescisión el titular de la Dirección de Administración con el apoyo del titular de la Subdirección de Bienes y Servicios elaborará y notificará el finiquito correspondiente dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso

VALIDADO
CONACYT
Unidad de Planeación y Desarrollo
División de Asesoría Normativa
Procesos y Estrategias Adquisitivas

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.1.17. Área responsable de determinar montos menores sobre las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías.

II.1.17.1 Áreas Responsables

- a) La Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, como área contratante, son responsables de solicitar a los proveedores o prestadores de servicio, las garantías de cumplimiento de los contratos, órdenes de servicios y pedidos correspondientes.
- b) El Director de Administración, es el único servidor público del INECOL facultado para autorizar la reducción de los montos de las garantías de cumplimiento de los contratos.
- c) La Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, como área contratante, procederán a cancelar la garantía de cumplimiento de los contratos, cuando el administrador del contrato responsable de verificar el cumplimiento del mismo, reciba a entera satisfacción y manifieste por escrito su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento y/o prestación del servicio que se trate.

II.1.17.2. Criterios que aplicarán en el INECOL

II.1.17.2.1. Para solicitar garantía de cumplimiento

- a) Al licitante que se le adjudique un contrato como resultado de una licitación pública, o invitación a cuando menos tres personas, invariablemente, se le solicitará que entregue fianza expedida por Institución autorizada, a favor y a satisfacción del INECOL, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el IVA.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



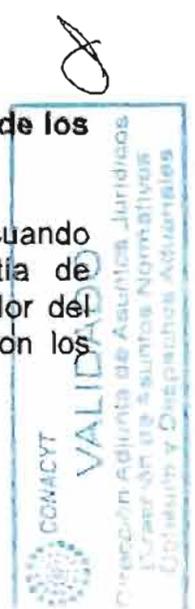
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- b) En el caso de adjudicaciones directas mediante pedido u orden de servicio, invariablemente, se solicitará fianza de cumplimiento cuando el importe de éstos sea de \$100,000.00 MN o más. Salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del plazo establecido para la entrega de la fianza correspondiente.

II.1.17.2.2. Para la reducción de los montos de las garantías de cumplimiento de los contratos

El INECOL indicará en la convocatoria de la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, la posibilidad de reducción del monto de la garantía de cumplimiento, en función del grado de cumplimiento que el proveedor o prestador del servicio haya presentado en el INECOL, en los últimos 5 años, de acuerdo con los lineamientos publicados por la SFP, y de conformidad con lo siguiente:

Grado de cumplimiento asignado en los registros	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%



II.1.17.2.3. Para solicitar garantía de los bienes.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante y/o del proveedor, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de requerirse aplicar la misma, se hará por conducto del proveedor adjudicado.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.1.17.2.4. Para garantizar los anticipos

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, preferentemente, mediante póliza de fianza expedida por una compañía legalmente autorizada para ello, a favor del INECOL, la que estará vigente hasta su total amortización.

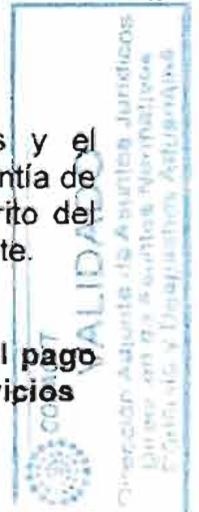
II.1.17.2.4. Para cancelar las garantías

La Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Servicios, como área contratante, procederán a cancelar la garantía de cumplimiento de los contratos o de los anticipos, a solicitud expresa y por escrito del proveedor o prestador de los servicios y con la autorización del Usuario o Requirente.

II.1.18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores o prestadores de servicios

II.1.18.1. De los servicios

- a) El Usuario o Requirente solicita el pago correspondiente en la Subdirección de Bienes y Servicios.
- b) La Subdirección de Bienes y Servicios tramita el pago en el Departamento de Planeación y Presupuesto; éste registra el pago en el SICOP y pasa el trámite al Departamento de Contabilidad.
- c) El Departamento de Contabilidad valida el registro en el SICOP, verifica comprobantes y pasa el trámite al Departamento de Tesorería.
- d) El Departamento de Tesorería realiza el pago correspondiente; preferentemente, a través de transferencia electrónica o, en su caso, mediante cheque nominativo.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.1.18.2. De los bienes

- a) El Departamento de Adquisiciones, al recibir el bien en el almacén, registra el pago correspondiente en el SICOP, recaba autorización de la Subdirección de Bienes y Servicios y pasa el trámite directamente al Departamento de Contabilidad.
- b) El Departamento de Contabilidad, valida el registro en el SICOP, verifica comprobantes y pasa el trámite al Departamento de Tesorería.
- c) El Departamento de Tesorería realiza el pago correspondiente; preferentemente, a través de transferencia electrónica o, en su caso, mediante cheque nominativo.

II.1.19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos

II.1.19.1. De los servicios

- a) El Usuario o Requirente o, en su defecto, el administrador del contrato, como responsable de verificar el cumplimiento del mismo, al concluir éste deberá emitir una constancia de recepción del servicio.

Para los pagos parciales, bastará con la manifestación de recepción del Usuario o Requirente en la solicitud del pago correspondiente.

- b) En el caso de las asesorías, estudios e investigaciones, el Usuario o Requirente o, en su caso, el administrador del contrato, además de la constancia antes indicada, en un plazo máximo de veinte días naturales contados a partir de la fecha de recepción del servicio a su entera satisfacción, emitirá un informe al Director General del INECOL, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato, indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyó al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- c) En el caso de los servicios de: fotocopiado, mensajería y seguros de bienes patrimoniales del INECOL, bastará con la firma del responsable del servicio en el formato con que se tramite el pago correspondiente.
- d) Para las ordenes de servicio por importes a partir de 300 salarios mínimos vigentes en el D.F., el Usuario o Requirente, adjuntará a la solicitud de pago, la constancia de recepción del servicio correspondiente, en esta deberá manifestar: si recibió a entera satisfacción, si recibió con atraso, o si no se cumplieron las especificaciones contratadas; para que se apliquen las penas convencionales a las que haya lugar.

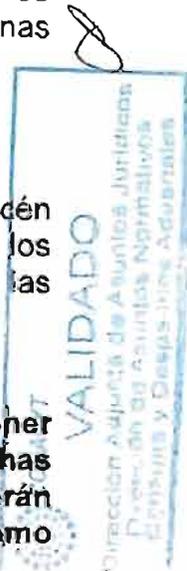
II.1.19.2. De los bienes

El Departamento de Adquisiciones recibirá, evaluará y elaborará la entrada al almacén del bien que se trate. En el caso de equipos, el Usuario o Requirente evaluará los equipos, previo a la entrada al almacén y certificará el cumplimiento de las especificaciones contratadas.

II.1.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS, y el plazo en que serán sometidas a consideración del Órgano de Gobierno del INECOL, así como su difusión

II.1.20.1. Servidores públicos del INECOL, que podrán proponer modificaciones a las presentes POBALINES

- a) El Director General
- b) El Director de Administración
- c) Los Titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Servicios como áreas contratantes





Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- d) El Secretario Académico en representación de los Usuarios y Requirentes de los bienes, servicios y arrendamientos que contrata el INECOL (Investigadores responsables de proyectos).

II.1.20.2. Quién recibirá las modificaciones propuestas

Las modificaciones propuestas por los servidores públicos indicados en el punto anterior, deberán entregarse por escrito a la titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, para el análisis correspondiente y, en su caso, sean sometidas a consideración del CAAS en la sesión correspondiente, para que emita el dictamen que corresponda.

II.1.20.3. Plazo en el que serán sometidas a consideración del Órgano de Gobierno del INECOL

Las POBALINES, se someterán a consideración del Órgano de Gobierno, para la autorización correspondiente, en la primera sesión que se celebre, después de que hayan sido autorizadas por el Director General del INECOL y por el CAAS.

II.1.20.4. Difusión de la POBALINES autorizadas por el Órgano de Gobierno

EL INECOL divulgará y mantendrá en forma permanente y actualizada en su página de internet las POBALINES, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha en la que el Órgano de Gobierno las autorice.

II.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A LOS QUE HACE MENCIÓN LA LAASSP Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- II.2.1.** Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o prestador de servicios, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que celebre con el INECOL
- a) En el caso de servicios básicos: vigilancia, agua y luz, así como de los mapas que se adquieren al INEGI no se requiere la acreditación, dada la naturaleza de los mismos.
 - b) Para las contrataciones de otros servicios, el Usuario o Requirente deberá presentar la manifestación por escrito de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o de una Entidad Federativa, a contratar, donde acredite que cuenta con la capacidad para la realización del objeto del contrato, o en su defecto, que para ello requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje que no excederá al indicado en el artículo 4 del Reglamento de la LAASSP.
1. Se considerará que una dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor o prestador de servicios, tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con el ente público.
 2. Para la asignación del contrato, el Usuario o Requirente, deberá solicitar a la dependencia, entidad o persona que funja como proveedor o prestador de servicios, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al antes señalado. Dicha documentación deberá ser entregada antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo, que quedará bajo la responsabilidad del Área contratante.
- II.2.2.** Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

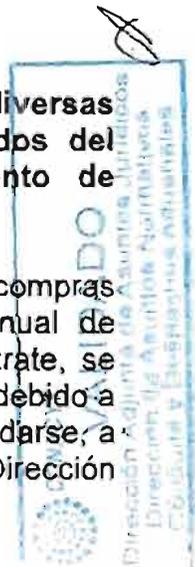


POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Los Usuarios o Requirientes de arrendamientos de bienes, en el INECOL, antes de solicitar la contratación en la Subdirección de Bienes y Servicios, deberán realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra; para lo cual aplicarán los criterios establecidos en el punto II.1.3.2 de las presentes POBALINES.

II.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso órganos desconcentrados del INECOL que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello.

Con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compras del INECOL, de acuerdo con la información contenida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal del que se trate, se integrará al inicio del mismo, la información relativa a los bienes y servicios que, debido a sus características, uso generalizado y recurrencia, sean susceptibles de consolidarse, a efecto de obtener las mejores condiciones para el INECOL, por conducto de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Bienes y Servicios.



II.2.3.1. Bienes susceptibles de contratar en forma consolidada de las áreas administrativas, Órgano Interno de Control, Redes y proyectos de investigación del INECOL

- a) Materiales y útiles de oficina
- b) Consumibles de cómputo
- c) Material de limpieza
- d) Uniformes para jardineros y personal de servicios generales
- e) Uniformes para el personal administrativo

II.2.3.2. Servicios susceptibles de contratar en forma consolidada de las áreas administrativas, Órgano Interno de Control, Redes y proyectos de investigación del INECOL:



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

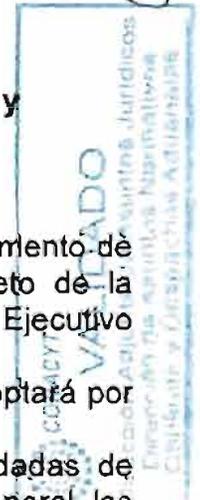


POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- a) Servicio de fotocopiado
- b) Servicio de mensajería
- c) Servicio de expedición de boletos de avión y agencia de viajes
- d) Arrendamiento de equipo de cómputo
- e) Servicio de mantenimiento de vehículos que no requieren atención en las agencias correspondientes
- f) Servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración
- g) Servicio de fumigación
- h) Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo

II.2.3.3. Condiciones que aplicarán a la contratación consolidada de bienes y servicios:

- a) Preferentemente, se realizarán a través de licitaciones públicas.
- b) El área contratante (la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones o el Departamento de Servicios) verificará si el objeto de la contratación está contenido en algún contrato marco celebrado por el Ejecutivo Federal.
- c) De no ser posible la licitación pública, y no exista contrato marco, se optará por la invitación a, cuando menos, tres personas.
- d) El Director de Administración autorizará las contrataciones consolidadas de bienes, arrendamientos y servicios a nivel institucional, y el Director General, las susceptibles de contratar a nivel sectorial u otros.
- e) En el caso de pedidos o contratos por compras consolidadas de bienes, en sustitución de los Usuarios o Requerientes, firmará el titular del Departamento de Adquisiciones, quien deberá contar con las requisiciones firmadas por los Usuarios o Requerientes como respaldo.
- f) La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Bienes y Servicios y los Departamentos de Adquisiciones o de Servicios, integrará las necesidades de bienes y servicios susceptibles de contratar en forma consolidada.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.2.4. Condiciones a las que se sujetarán las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios, en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP.

Para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, a través del procedimiento de invitación a, cuando menos, tres personas o por adjudicación directa; deberán existir razones suficientes que motiven la excepción a la licitación pública, mismas que deberán fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, para asegurar al INECOL las mejores condiciones posibles, y deberán constar por escrito y con la firma del Usuario o Requirente o, en su caso, del área técnica responsable.

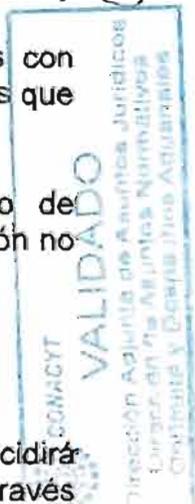
Así también se deberá llevar un estricto control de las adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, de manera que la suma de operaciones que se realicen al amparo de este artículo, no rebasen el 30% establecido.

Preferentemente, las contrataciones se realizarán a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, excepto cuando el objeto de la contratación no permita hacerlo de esta manera.

II.2.4.1. Procedimiento de invitación a cuando menos tres

- a) El Director de Administración, con la aprobación del Director General, decidirá sobre las adquisiciones de bienes o servicios, susceptibles de contratar a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres.
- b) Los requisitos que deben establecerse en las invitaciones, serán aquéllos que se mencionan para las licitaciones públicas en la LAASSP y el Reglamento.
- c) Las invitaciones a posibles proveedores o prestadores de servicios, para participar en los procesos de invitación a cuando menos tres, serán elaboradas por los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios y serán firmadas por el Director de Administración.

II.2.4.2. Adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- a) El Usuario o Requirente del bien o servicio a contratar deberá contar con al menos tres cotizaciones, mismas que anexará a la requisición correspondiente. Siempre y cuando el monto sea igual o superior a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal.
- b) Sólo se contratarán adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo de éste artículo, con la autorización del Director de Administración.
- c) Sólo se contratarán adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo de este artículo, si el monto de contratación se encuentra dentro de los montos establecidos en el PEF.
- d) En ningún caso deberán fraccionarse los montos a contratar para exceptuar del procedimiento de licitación pública.

II.2.4.3. Adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP

- a) En la requisición de los bienes y servicios (formatos DA/03 y DA/05) el Usuario o Requirente, emitirá el dictamen al que se refiere el artículo 40 de la LAASSP.
- b) Con base en el Dictamen/Justificación que el Usuario o Requirente emita en el formato DA/03 o DA/05, La Subdirección de Bienes y Servicios o el Departamento de Adquisiciones asignarán la fracción del artículo 41 de la LAASSP que corresponda, para ser sometidas a consideración del CAAS en el formato de solicitud respectivo.
- c) Sólo procederá la contratación de bienes y servicios al amparo de este artículo, con la autorización del CAAS.
- d) Sólo se someterá a consideración del CAAS la contratación de bienes y servicios con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP, cuando ésta se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos:





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Fracción I

La contratación de obras de arte, bienes o servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables y el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona (Física o Moral) porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

Para determinar que no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables, el Usuario o Requirente, previo al inicio del procedimiento de contratación, deberá realizar un análisis de la información técnica, mediante el cual se acredite que no existen alternativos o sustitutos, y en un escrito deberá constar tal situación y se anexarán las constancias de difusión o invitación, a posibles sustitutos así como el resultado de éstas, para que haya evidencia de la no existencia. La inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, se acreditará con la investigación de mercado, mediante la obtención de por lo menos tres escritos de empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o a arrendar, o los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, a través del análisis que realice el Área requirente o el Área técnica con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia.

Fracción III

1. Los servicios de consultoría, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, si con los resultados de la investigación de mercado se acredita la conveniencia de que un determinado prestador de servicio que haya prestado, o se encuentre prestando sus servicios, continúe proporcionándolos mediante una nueva contratación.
2. Cuando se requiera la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio que deban ser realizados por el proveedor para no arriesgar su funcionamiento, o en las agencias en el caso de vehículos, para que no pierdan su garantía, o en el caso de contrataciones cuando se acredite que la cotización del proveedor o prestador del servicio propuesto, es la más conveniente para el INECOL por ser la del precio más bajo.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica
Función de Asesoría Normativa
Contractual y Disciplinaria Administrativa



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

3. Cuando se acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el INECOL y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con la misma u otra dependencia o entidad.

Fracción VIII

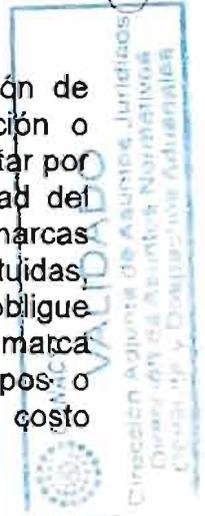
Las adquisiciones de accesorios, refacciones, equipos o la contratación de arrendamientos, cuando existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada. Lo cual deberá constar por escrito, en la requisición correspondiente y quedará bajo responsabilidad del Usuario o Requirente. Deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del INECOL.

Fracción IX

Las adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, requeridos para el desarrollo de actividades de investigación o administrativas.

Fracción X

Los servicios de consultoría, asesorías, estudios o investigaciones que se requieran para un proyecto de investigación vinculado a un contrato de prestación de servicios profesionales; sólo cuando la información que se deba proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición esté clasificada como reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, para lo cual deberá observarse lo siguiente:





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

1. El Usuario o Requirente identificará los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios para elaborar la proposición;
2. A la solicitud de adjudicación directa deberá adjuntarse copia de las carátulas o leyendas elaboradas en términos de la Ley de Transparencia y las demás disposiciones aplicables, firmadas por el servidor público respectivo, mediante las cuales se acredite que la información correspondiente se encuentra clasificada como reservada o confidencial,
3. Deberá justificarse fehacientemente mediante la investigación de mercado, la selección de la persona que se propone para la adjudicación directa, con respecto a otras existentes, así como que el precio del servicio refleja las mejores condiciones para el INECOL.
4. En la solicitud de cotización y en el contrato invariablemente deberá precisarse el número de entregables y las fechas en que deberán presentarse; adicionalmente, en los contratos deberá indicarse el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada entregable.

Fracción XIV

Sí se quiere contratar a una persona física para apoyar en algún proyecto de investigación, en alguna actividad o trabajo en específico; siempre y cuando, en el INECOL no se cuente con personal disponible para su realización. Con la condición de que los servicios sean realizados directamente por la persona física, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

Fracción XV

La contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio u otros utilizados por las áreas de investigación, en el caso de que no pueda precisarse su alcance, ni establecerse cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes. A la requisición deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que autorizará el CAAS.

VALIDADO
CONACYT
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Contratos y Ejecución Adjudicatarios



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

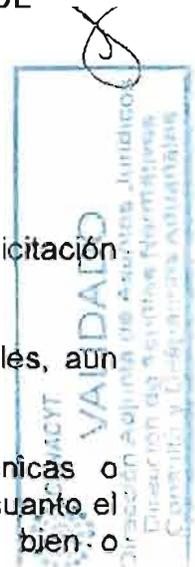
Fracción XVII

Las adquisiciones de equipos de laboratorio, así como de las sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico, que serán utilizadas en actividades experimentales de los proyectos de investigación.

II.2.4.4. Sobre los instrumentos de contratación que se utilizarán en el INECOL

II.2.4.4.1. Contrato

- a) Se elaborará contrato independientemente del monto, cuándo:
1. La contratación de un bien o servicio se derive de un proceso de licitación pública o por invitación a cuando menos personas.
 2. En la adquisición de un bien o servicio se establezcan pagos parciales, aún siendo a través del procedimiento de adjudicación directa.
 3. En los casos de adjudicaciones directas cuyas condiciones técnicas o económicas, así lo requieran, para mayor seguridad del INECOL, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor del bien o prestador del servicio que se trate.
- b) Responsables de elaborar los contratos:
1. El titular de la Subdirección de Bienes y Servicios
 2. El titular del Departamento de Adquisiciones
 3. El titular del Departamento de Servicios





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

c) Responsables de suscribir los contratos:

1. El titular de la Dirección de Administración
2. El servidor público que funja como administrador y responsable de verificar el cumplimiento del contrato, y en su caso, el responsable del proyecto con que se pagará el objeto del contrato.
3. El Proveedor o Prestador del Servicio

11.2.4.4.2. Pedido

a) **Se elaborara pedido cuando:**

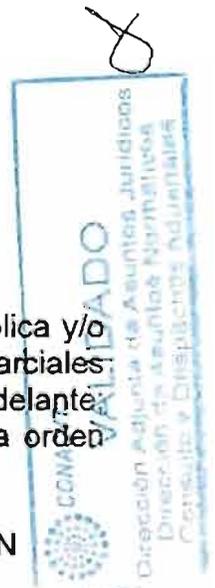
1. En el caso de bienes derivados de contratos abiertos por licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, se realizarán pedidos parciales durante la vigencia del contrato, por montos de \$2,000.00 MN en adelante para montos inferiores las adquisiciones se formalizaran mediante una orden de compra.
2. Se trate de adjudicaciones directas por montos hasta de \$100,000.00 MN

b) Responsables de elaborar los pedidos bajo la responsabilidad del titular del Departamento de Adquisiciones:

1. El encargado de compras
2. El responsable del almacén

c) Responsables de suscribir los pedidos:

1. El titular de la Dirección de Administración. En su lugar podrá firmar el servidor público que éste designe por escrito y ante dos testigos (por importes hasta de \$50,000.00 MN).





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.

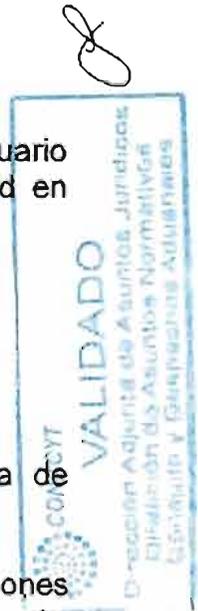


POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

2. El responsable del proyecto solicitante. En su lugar podrá firmar el servidor público que éste designe por escrito.
3. En el caso de pedidos por compras consolidadas de bienes, en sustitución del responsable del proyecto (Usuario o Requirente), firmará el titular del Departamento de Adquisiciones, quien deberá contar con las requisiciones firmadas por los mismos, como respaldo.
4. El proveedor
5. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados, podrá firmar el Usuario o Requirente en sustitución del proveedor, asumiendo la responsabilidad en caso de incumplimiento.

II.2.4.4.3. Orden de servicio

- a) Se elaborará orden de servicios cuando:
 1. Se contraten servicios, cuyo pago sea hasta la conclusión y entrega de resultados a satisfacción del INECOL.
 2. Se contraten suscripciones electrónicas a bases de datos de publicaciones científicas con editoriales o empresas extranjeras, de manera directa.
 3. Se contrate la renovación de licencias de software, licencias por el uso de programas o pago de membresías.
 4. Los servicios se fundamenten en el artículo 41 de la LAASSP, con solicitudes autorizadas por el CAAS de manera anticipada; aunque el monto sea menor de \$2,000.00 MN.
 5. Los servicios se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP, por montos de \$2,000.00 MN en adelante, y no proceda la elaboración de un contrato.
- b) Responsables de elaborar las órdenes de servicio



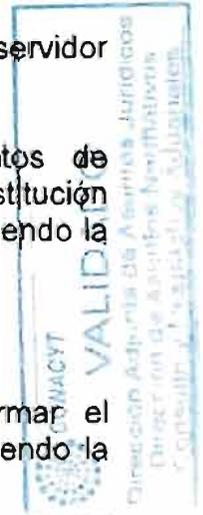


Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

1. Las órdenes serán elaboradas por el Departamento de Planeación y Seguimiento a solicitud de la Subdirección de Bienes y Servicios o el Departamento de Servicios.
- c) Responsables de suscribir las ordenes de servicios:
 1. El titular de la Dirección de Administración, en su lugar podrá firmar el servidor público que éste designe por escrito y ante dos testigos (por importes hasta de \$50,000.00 MN).
 2. El responsable del proyecto solicitante. En su lugar podrá firmar el servidor público que éste designe por escrito.
 3. En el caso de las suscripciones electrónicas a bases de datos de publicaciones científicas con editoriales o empresas extranjeras, en sustitución del Prestador del Servicio podrá firmar la titular de la Biblioteca, asumiendo la responsabilidad en caso de incumplimiento.
 4. El Prestador del Servicio.
 5. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados, podrá firmar el Usuario o Requirente en sustitución del prestador del servicio, asumiendo la responsabilidad en caso de incumplimiento.



II.2.4.4.4. Orden de compra

- a) Se elaborará orden de compra cuando:
 1. Se adquieran bienes por importes menores a 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, independientemente del fundamento legal.
-



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

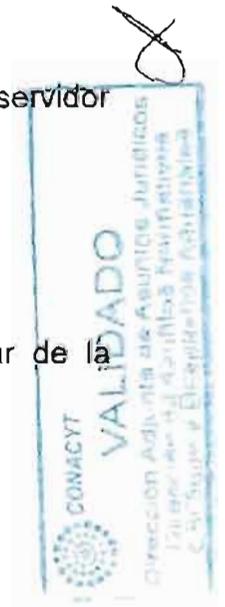


POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- b) Responsables de elaborar las órdenes de compra bajo la responsabilidad del titular del Departamento de Adquisiciones:
 - 1. El encargado de compras
 - 2. El responsable del almacén
- c) Responsables de suscribir las órdenes de compra:
 - 1. El responsable del proyecto solicitante. En su lugar, podrá firmar el servidor público que éste designe por escrito.
 - 2. El titular del Departamento de Adquisiciones
 - 3. El titular de la Subdirección de Bienes y Servicios
 - 4. Cuando se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP, El titular de la Dirección de Administración.

II.2.4.4.5. Orden de pago

- a) Se elaborará orden de pago cuando:
 - 1. Se contraten servicios por importes menores a \$2,000.00 MN con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.
 - 2. Se deba reembolsar a Usuarios o Requirentes el costo de los servicios que hayan pagado directamente, siempre y cuando, los autorice el Director de Administración y la fecha de la factura o recibo correspondiente tenga una antigüedad de cinco días hábiles previos a la fecha en que se solicita el pago.
- b) Responsables de elaborar las órdenes de pago:
 - 1. Las órdenes serán elaboradas por el Departamento de Planeación y Seguimiento a solicitud de la Subdirección de Bienes y Servicios o el Departamento de Servicios.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

c) Responsables de suscribir las órdenes de pago:

1. El responsable del proyecto solicitante. En su lugar, podrá firmar el servidor público que éste designe por escrito.
2. El titular de la Dirección de Administración. En su ausencia el titular de la Subdirección de Bienes y Servicios

II.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.

En el INECOL se celebrarán contratos abiertos, para la contratación de los siguientes bienes o servicios:

- a) Papelería y consumibles de cómputo
- b) Boletos de avión
- c) Servicio de mensajería
- d) Servicio de fotocopiado
- e) Algunos servicios de impresión de publicaciones
- f) Otros bienes o servicios, que por sus características, no permitan definir de manera exacta las cantidades de bienes o servicios a contratar
- g) Arrendamiento de equipo de cómputo



Corresponderá al Usuario o Requirente, en coordinación con el área contratante, determinar los casos en que se deba celebrar un contrato abierto.

II.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.

Sólo se adquirirán bienes muebles usados o reconstruidos, a petición expresa del Usuario o Requirente, quien, previamente deberá realizar un estudio de costo-beneficio y emitir un dictamen en el que se explique pormenorizadamente la conveniencia de su adquisición.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Para la contratación de bienes usados o reconstruidos, el precio deberá ser menor con respecto al precio del bien nuevo, asimismo, el Usuario o Requirente deberá remitir a la Dirección de Administración, una justificación por escrito para la contratación de bienes usados o reconstruidos, de acuerdo con lo establecido en el punto II.1.4.2 de las presentes POBALINES.

II.2.7. En su caso, porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

El área contratante del INECOL realizará el cálculo del precio no aceptable, en la evaluación de proposiciones económicas, de las licitaciones públicas que se realicen, sólo cuando en la convocatoria correspondiente se haya establecido el criterio de evaluación Binario. De no existir proveedores nacionales, el INECOL considerará el 7% para determinar el precio no aceptable, aplicando el procedimiento establecido en el apartado A del artículo 51 del Reglamento de la LAASSP.

II.2.8. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP, en las licitaciones que se realicen.

El INECOL aplicará el 40% para el cálculo del precio conveniente, sólo cuando en un procedimiento de contratación a través de licitación pública sea necesario acreditar que una proposición económica se desecha porque el precio ofertado se encuentra por debajo del precio conveniente, éste se determinará a partir del promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, aplicando el procedimiento establecido en el apartado B del artículo 51 del Reglamento de la LAASSP.

II.2.9. 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, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consejo y Participación Administrativa



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Los usuarios y requirentes, así como el área contratante del INECOL, en la determinación de necesidades y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, considerarán para las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.

Para la adquisición y utilización de madera, el INECOL se asegurará de la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material, que provengan de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así también, en el caso de la adquisición de madera para utilización en las instalaciones, acabados de inmuebles y en los suministros de oficina.

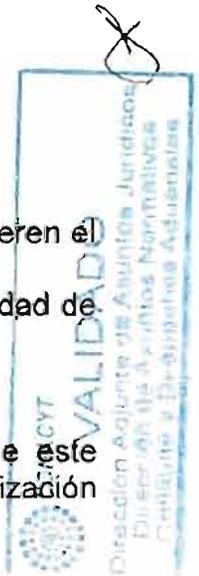
II.2.9.1. En las adquisiciones

a) De bienes y equipos, se optará por los que:

1. Contribuyan al ahorro de energía
2. Generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
3. Requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
4. Generen la menor cantidad de residuos.

b) En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se requerirán en la convocatoria o solicitud de cotización correspondiente, los siguientes documentos:

1. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o, en su defecto,
2. Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta; así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- c) De papel para uso de oficina, se adquirirá preferentemente papel con un contenido mínimo del 50% de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera; o de materias primas de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas, o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

II.2.9.2. En los servicios

- a) Para el servicio de fotocopiado se solicitará al prestador del servicio que el papel que suministre para las fotocopias, tenga un contenido mínimo del 50% de fibras de material reciclado, o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera; o de materias primas de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional, que se encuentren certificadas, o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- b) Que los equipos con que prestará el servicio de fotocopiado, cumplan con las condiciones técnicas necesarias, de manera que permitan el ahorro de energía eléctrica.

II.2.10. Lapso en que el INECOL se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores o prestadores de servicios, que se le haya rescindido administrativamente más de un contrato, por causas imputables a ellos mismos.

El INECOL se abstendrá de recibir proposiciones o contratar, a los proveedores o prestadores de servicios, que se le haya rescindido administrativamente más de un contrato, por causas imputables a ellos mismos, por un lapso de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.2.11. Forma y términos para la devolución o destrucción, de las proposiciones participantes en los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

El área contratante del INECOL devolverá las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas a los licitantes que lo soliciten, a partir de los sesenta días naturales posteriores a la fecha en que se dé a conocer el Fallo respectivo, salvo que exista inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos, se podrá proceder a su devolución o destrucción.

II.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.

II.3.1. Criterios para el otorgamiento de anticipos, porcentaje y condiciones para su amortización

Los anticipos que otorgue el INECOL deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado, en la misma moneda en la que se otorgue, y se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total.

Sólo procederá el otorgamiento de anticipos cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para cubrir el importe en la fecha estipulada en la convocatoria, invitación a cuando menos tres o en la cotización por la adjudicación directa.

En el caso de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas se establecerá en la convocatoria que, cuando se otorguen anticipos, éstos deberán ser considerados por los licitantes o invitados en la elaboración de sus propuestas económicas.

II.3.1.1. Pagos Anticipados





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

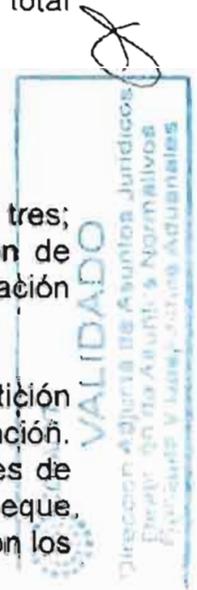
- a) Sólo se autorizará el pago anticipado de: suscripción a publicaciones científicas, bienes de importación cuyo proveedor no acepte el pago posterior a la entrega de los mismos y de los seguros de bienes patrimoniales.
- b) De otros bienes y servicios en los que no sea posible pactar que su pago sea posterior a la conclusión y entrega del servicio que se trate. El pago de éstos, será contra entrega de la fianza correspondiente, y en caso de que no se solicite fianza, sólo a solicitud expresa y por escrito del Usuario o Requirente del bien o servicio que se trate; ya que la exención sería bajo su total responsabilidad.

II.3.1.2. Anticipos que podrá otorgar el INECOL

- a) Anticipos en adquisiciones a través de licitación pública o por invitación a tres; se podrán otorgar anticipos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, siempre y cuando, se establezcan en la convocatoria o invitación correspondiente.
- b) En contratos por adjudicación directa, se podrán otorgar anticipos a petición expresa del proveedor y previa autorización del Director de Administración. Invariablemente, los anticipos se pagarán a los proveedores o prestadores de servicio, contra la entrega de la garantía correspondiente (fianza o cheque certificado). Todo anticipo deberá ser amortizado o devuelto, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato.

II.3.1.3. Porcentaje de los anticipos que podrá otorgar el INECOL

- a) Bienes de fabricación sobre diseño 50%
- b) Equipos especializados de laboratorio 50%
- c) Bienes de instalación especializada 50%
- d) Servicios especializados de mantenimiento 30%
- e) Servicios de instalaciones especiales 30%
- f) Servicios de consultoría y asesoría 30%





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del INECOL.

II.3.2.1. De los bienes

- a) Los equipos, accesorios u otro tipo de bienes inventariables, requerirán la verificación técnica del Usuario o Requirente, quien deberá emitir su conformidad para la recepción de los bienes a entera satisfacción del INECOL. La recepción de éstos se comunicará al responsable de inventarios, a fin de asignar el número correspondiente para su control.
- b) Los bienes ingresarán a través del almacén, éste verificará que cumplan con las condiciones del pedido o contrato, en caso de encontrarse defectos visibles se solicitará la revisión detallada del Usuario o Requirente, para, en su caso, proceder a la no recepción cuando el proveedor los entregue directamente; y a la devolución, cuando los envíe por mensajería.

II.3.2.2. De los servicios

- a) Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato u orden de servicio, el Usuario o Requirente o, en su defecto, la persona designada para administrar el contrato y verificar su cumplimiento, llevará el seguimiento del programa y/o calendario de trabajo del servicio, según corresponda; y verificará el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato u orden de servicio.
- b) En el caso de servicios de impresión de publicaciones u otras, el prestador del servicio entregará las publicaciones en el almacén general del INECOL, el responsable recibirá y verificará la cantidad y, en forma aleatoria, extraerá una publicación de cada una de las cajas o paquetes y las entregará al editor o responsable de la publicación, para que revise la calidad de la impresión y de los materiales utilizados, si el editor o responsable de la publicación está de acuerdo, dará su Visto Bueno para que ingresen al almacén general del INECOL y solicitará el pago en la Subdirección de Bienes y Servicios, para el trámite correspondiente.

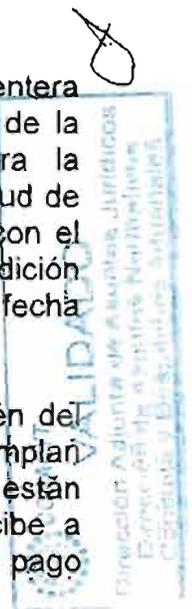
VALIDADO
CONACYT
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Expediente Adjudicatarios

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

El editor o responsable de la publicación podrá revisar al 100% los ejemplares impresos.

II.3.2.3. Criterios generales para la recepción

- a) El pago parcial o total de todo servicio se efectuará hasta la recepción a entera satisfacción por parte del INECOL, por lo cual el Usuario o Requirente de la contratación, al cumplirse la condición antes mencionada, elaborará la constancia de recepción correspondiente, misma que adjuntará a la solicitud de pago, con el formato que para tal efecto se establezca en el INECOL, con el recibo o factura debidamente requisitada (la fecha de elaboración o expedición del recibo o factura, no deberá ser mayor a cinco días hábiles previos a la fecha en que se solicita el pago).
- b) El Departamento de Adquisiciones, a través del responsable del Almacén del INECOL, verificará que los bienes que está entregando el proveedor cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos o pedidos y si están de acuerdo con las especificaciones requeridas; en caso positivo, recibe a satisfacción, registra la entrada al almacén en el SICOP y tramita el pago correspondiente.
- c) Cuando no se cumpla con el objeto o las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio, el Usuario o Requirente o, en su defecto, la persona designada para administrar el contrato, deberá informar a la Subdirección de Bienes y Servicios, para que se determine si procede o no, la aplicación de penas convencionales o deductivas y, en su caso, se determinen y apliquen en el pago que corresponda.



II.3.2.4. Informe de resultados de los servicios contratados



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Al concluir la prestación de servicios profesionales en materia de asesorías, estudios, investigaciones u otros requeridos para apoyo de los proyectos de investigación, el Usuario o Requirente deberá emitir en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que haya recibido satisfactoriamente un informe al Director General del INECOL, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato, indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyó al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir al OIC.

II.3.3. Criterios para elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decremento o incrementos en los precios.

- a) Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se pactarán a precio fijo; sólo en casos justificados se podrán pactar ajustes en el contrato correspondiente, decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo al procedimiento que se establezca en la convocatoria de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o en los requisitos de cotización.
En ningún caso procederán ajustes que no se hubieren considerado en la convocatoria o solicitud de cotización.
- b) En las contrataciones de servicios plurianuales, que requieren de uso intensivo de mano de obra, y ésta implique un costo superior al 30% del monto total del contrato, en éste se establecerá la fórmula o el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que exista algún inconveniente para el ajuste, debidamente justificado, lo cual deberá constar en el expediente del contrato que corresponda.
- c) Para al ajuste de precios, El INECOL tomará como índice la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al inicio del ejercicio presupuestal correspondiente. El ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de la prestación de servicios originalmente pactada o modificada mediante convenio.
- d) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios que, de acuerdo al calendario, no presenten atraso en la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Distribución Administrativa



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos

II.3.4.1. Bases y forma

- a) Los proveedores que celebren contratos con el INECOL, en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios para garantizar su cumplimiento o, en su caso, el anticipo deberán constituir las fianzas correspondientes de acuerdo con lo que se establezca en el contrato, y con base en el modelo que la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones o el Departamento de Servicios les entregarán para tal efecto. Las fianzas serán expedidas por Instituciones autorizadas, en moneda nacional y sin incluir IVA la de cumplimiento.
- b) En sustitución de las fianzas antes indicadas, el proveedor o prestador de servicios podrá presentar cheque certificado.
- c) La garantía deberá ser entregada en la Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios, según corresponda, a más tardar dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha en que se firme el contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.
- d) Para efectos del artículo 48 de la LAASSP el INECOL podrá determinar montos menores para la garantía de cumplimiento.
- e) En el caso de contratos abiertos la garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el 10 por ciento del monto máximo del contrato que se determine (sin IVA), y estará vigente hasta la total aceptación del INECOL respecto de la prestación del servicio o la entrega de los bienes.

VALIDADO
CONACYT
Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica
Dirección de Asesoría Normativa
Consultoría y Explotación Administrativa

II.3.4.2. Porcentajes de la fianza



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- a) Para garantizar el cumplimiento del contrato, el proveedor o prestador del servicio deberá constituir fianza por el 10% del importe del contrato, sin considerar el IVA.
- b) Para garantizar el uso adecuado del anticipo, en caso de haberse convenido, y con el fin de garantizar la correcta aplicación, el proveedor o prestador del servicio deberá constituir una fianza por el importe total del mismo con IVA incluido, debiendo presentarla en el área contratante, Subdirección de Bienes y Servicios o los Departamentos de Adquisiciones o Servicios, según corresponda, a más tardar dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha en que se firme el contrato y será requisito para el pago del anticipo.
- c) Para la reducción de los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios, el INECOL considerará la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores y prestadores de servicios.

Únicamente podrán ser sujetos de reducción de los montos de garantía de cumplimiento, los proveedores y prestadores de servicios que obtengan un grado de cumplimiento comprendido entre los ochenta y cien puntos que asignen los Registros, con base en el historial en materia de contrataciones y su cumplimiento de los últimos cinco años.

II.3.4.3. Modificaciones de fianzas

En el supuesto de que el monto o la vigencia originalmente pactada en los contratos se modifique, el proveedor o prestador del servicio se obligará a incrementar el valor o la vigencia de la fianza, en tanto permanezca vigente el contrato, pedido u orden de servicio.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.3.4.4. Liberación de las fianzas

- a) El área contratante, Subdirección de Bienes y Servicios, departamento de Adquisiciones o Servicios según corresponda, procederá a la cancelación de la fianza, cuando el Usuario o Requirente de los bienes o servicios, haya recibido a entera satisfacción y lo manifieste en la constancia correspondiente, lo cual se hará a petición expresa y por escrito del proveedor o prestador de servicios. El INECOL podrá devolver incluso la fianza original y le extenderá una carta de liberación de la misma, si no lo solicita de esta manera, procederá solamente a la carta mencionada.
- b) La fianza de anticipo estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada con autorización expresa y por escrito del INECOL, una vez cumplido el objeto de la contratación.

II.3.4.5. Requisitos de las fianzas

- a) Las fianzas que se expidan a favor del INECOL para garantizar el cumplimiento del contrato y los anticipos, deberán de contener, como mínimo, los requisitos establecidos en el artículo 103 del Reglamento de la LAASSP. Preferentemente, se apegarán al modelo que les entregará la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Adquisiciones o el Departamento de Servicios.
- b) Los proveedores deberán verificar que en todas las fianzas que tramiten a favor del INECOL, la Institución Afianzadora que las expida, señale su domicilio y teléfono, como una medida de control interno del INECOL.

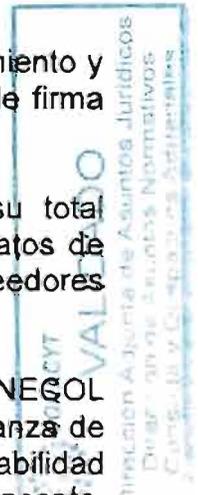
II.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores y prestadores de servicio, de presentar garantías de cumplimiento del contrato.

- a) En las contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios que se fundamenten en el artículo 41 fracciones XI y XIV o el artículo 42 de la LAASSP, a solicitud expresa y por escrito del Usuario o Requirente bajo su responsabilidad.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dpto. de Asesoría Jurídica
Consultoría y Experiencia Administrativa

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- b) A petición del Usuario o Requirente y bajo su responsabilidad, en las contrataciones de servicios profesionales por asesorías, estudios e investigaciones, cuando el pago se realice hasta la conclusión del servicio y entrega de resultados a entera satisfacción del INECOL.
 - c) El INECOL bajo la responsabilidad del titular de la Dirección de Administración, podrá exceptuar de presentar fianza de cumplimiento a los proveedores adjudicados en procesos de licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, por importes de \$50,000.00 MN o menos, cuando ellos lo soliciten por escrito.
 - d) Cuando se adquieran bienes o servicios, a través de cualquier procedimiento y la entrega sea dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato.
 - e) A solicitud expresa y por escrito del Usuario o Requirente, bajo su total responsabilidad cuando se contraten servicios en línea de bases de datos de publicaciones científicas o suscripciones a revistas impresas, a proveedores extranjeros, a quienes se paga de forma anticipada.
 - f) Excepcionalmente, y a solicitud expresa del Usuario o Requirente, el INECOL podrá otorgar el pago anticipado de algún bien o servicio, sin solicitar fianza de garantía, siempre y cuando, el Usuario o Requirente acepte la responsabilidad de reintegrar con sus propios recursos, los importes pagados por este concepto, en caso de incumplimiento.
 - g) A solicitud expresa y por escrito del Usuario o Requirente, bajo su total responsabilidad cuando se adquieran equipos, reactivos y materiales de laboratorio, u otros equipos, en caso de que el proveedor no acepte presentar garantía de cumplimiento.
- II.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.**





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

II.3.6.1 Aspectos generales que se considerarán

- a) En las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, pedidos u órdenes de servicio se establecerán los porcentajes que se aplicarán por concepto de penalización a los proveedores o prestadores de servicios, por el atraso en la entrega de los bienes o la prestación de servicios; así como el procedimiento respectivo, que serán determinados en función de los bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente. Cuando se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.
- b) De igual forma, en las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, pedidos u órdenes de servicio; podrán establecerse deductivas por incumplimiento parcial o deficiente, así como el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato, pedido u orden de servicio.
- c) Por ningún motivo, el monto de las penas convencionales o deductivas que se apliquen podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, a menos que se trate de procedimientos de contratación cuyos contratos, pedidos u orden de servicio no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP; ya que en este caso, el monto máximo de las penas convencionales por atraso o deductivas por incumplimiento, será del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.
- d) De persistir el incumplimiento, después de haberse aplicado el monto máximo de penalizaciones o deductivas el INECOL, a través del Director de Administración, determinará si procede la rescisión administrativa del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 bis de la LAASSP.
- e) Sólo procederá la aplicación de penas convencionales a proveedores, por la entrega de bienes con atraso, o a prestadores de servicio, cuando los servicios contratados empiecen con retraso, en relación con la fecha de inicio pactada en el contrato, orden de servicio, pedido o cotización correspondiente. En los dos casos aplicará sólo por causas imputables al proveedor o prestador de servicios de que se trate.

VALIDADO

Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Administrativos



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

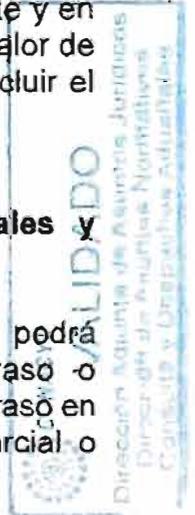
- f) De igual manera, procederá la aplicación de deductivas, por incumplimiento parcial o deficiente.
- g) Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que pueda ocasionar algún proveedor o prestador de servicio, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato, pedido u orden de servicio.
- h) La pena convencional que se estipule en la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, por la entrega extemporánea o, en su caso, la prestación del servicio corresponderá establecerla al Usuario o Requirente y en forma general el porcentaje será entre el 0.5% y 2% diario respecto del valor de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

II.3.6.2. Porcentajes que aplicarán por concepto de penas convencionales y deductivas por incumplimiento

- a) El porcentaje que se aplicará por concepto de penalización o deductiva podrá ser de entre el 0.5% hasta el 2%, por cada día natural de atraso o incumplimiento, sobre el costo de los bienes o servicios que presenten atraso en las fechas pactadas para su entrega o inicio, o por incumplimiento parcial o cumplimiento deficiente en el bien o el servicio de que se trate.
- b) El Usuario o Requirente del bien o servicio o, en su defecto, el área contratante determinará el porcentaje que aplicará en la contratación del bien o servicio que corresponda, dependiendo de la magnitud de los daños y perjuicios que en su caso, pudiera ocasionar al proyecto o al INECOL, el retraso en la entrega o su incumplimiento en las condiciones establecidas en el contrato.

II.3.6.3. Procedimiento para la aplicación de penas convencionales y deductivas por incumplimiento

- a) Los Usuarios o Requirentes establecerán los casos concretos, en los que procederá la aplicación de penas convencionales o deductivas.



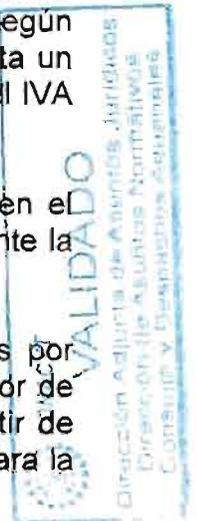


Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

- b) El en caso de servicios, el Usuario o Requirente o, en su defecto, el responsable de administrar el contrato y verificar su cumplimiento, deberán reportar por escrito a la Subdirección de Bienes y Servicios, el incumplimiento o retraso en que haya incurrido el prestador del servicio correspondiente, para la aplicación de la pena convencional o deductiva, según corresponda.
- c) Cuando los servicios no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para aplicar la penalización o deductiva, el importe mensual del contrato o bien el costo proporcional del concepto con atraso o incumplimiento, de acuerdo con la proporcionalidad que haya entre la penalización y la importancia del servicio del que se trate, o el impacto que pudiera sufrir el INECOL o el proyecto, según corresponda. Así también podrá calcularse sobre el importe que representa un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin considerar el IVA entre treinta días.
- d) En el caso de servicios, se aplicarán penas convencionales por atraso en el inicio y deductivas en el pago por incumplimiento parcial o deficiente durante la vigencia del servicio, por causas imputables al prestador del servicio.
- e) En el caso de Bienes, procederá la aplicación de penas convencionales por cada día natural de atraso por causas imputables al proveedor o prestador de servicio, por el porcentaje que determine el Usuario o Requirente, a partir de primer día de atraso, que correrá a partir del día posterior al establecido para la entrega al INECOL, por parte del proveedor.
- f) En el caso de exceptuar de presentar fianza al proveedor o prestador de servicios, la pena convencional se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 del Reglamento de la LAASSP.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno de INCEOL.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

SEGUNDO. Todas las disposiciones internas que se opongan al presente instrumento, quedan sin efecto, a partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de INECOL.

TERCERO. Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente documento, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable en el momento en que se generó su obligatoriedad.

CUARTO. El Director General del INECOL, una vez aprobado el presente instrumento deberá divulgarlo a través de los medios electrónicos y de difusión del Centro.



06847



J.A. Medina



Memorandum núm. G200-043/12

Dirección Adjunta de Centros de Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

México, D.F., a 19 de abril de 2012

Lic. Luis Alberto Cortés Ortiz
Director Adjunto de Asuntos Jurídicos
Presente

065

066

El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL), mediante comunicación electrónica del día de hoy, sometió a consideración de esta Coordinación Sectorial las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de dicho Instituto.

Sobre el particular, adjunto me permito enviarle los documentos en cuestión, con el propósito de que nos favorezca con sus valiosos comentarios sobre los términos de los mismos y de considerarlo procedente, sean validados por esa área jurídica a fin de que el INECOL se encuentre en condiciones de presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación en su sesión a celebrarse en la primera semana de mayo próximo.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Alba Alicia Mora Castellanos
Directora



C.c.p.- Dr. Eugenio Cetina Vadillo, Director Adjunto de Centros de Investigación.