

Miguel Eduardo Equihua Zamora, Director General del Instituto de Ecología AC Pública, con fundamento en los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 59 fracciones V, VI y IX de la Ley Federal de Entidades Paraestatales he tenido a bien emitir las siguientes

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

I DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo. Establecer Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicables en el Instituto de Ecología AC que permitan ejercer el presupuesto de forma planeada, organizada y controlada, para obtener en beneficio del Estado, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, independientemente del origen de los recursos.

Para los efectos de estas disposiciones se entenderá por:

Adjudicación directa. Procedimiento de contratación previsto por los artículos 41 y 42 de la Ley, así como el 54 de su Reglamento.

Adquisiciones, arrendamientos servicios. Los comprendidos en el artículo 3° de la Ley.

Área técnica. La responsable de establecer las especificaciones, normas, revisar las propuestas y elaborar dictamen de carácter técnico.

Bienes y servicios. Materiales, productos, equipos y servicios requeridos por el INECOL.

Bienes muebles. Los que considera el capítulo II del Código Civil Federal.

Catálogo de bienes. Documento que contienen la relación de los bienes y servicios de uso reiterado, que se utiliza en diversas áreas.

Comité o CAAS. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECOL de acuerdo al artículo 22 de la Ley y del 14 al 19 del Reglamento.

Consejo Directivo. El Órgano de Gobierno del INECOL

CODI. Comité de Desarrollo Institucional del INECOL responsable de establecer requerimientos y prioridades institucionales en materia de inversión y obra pública

Contrato, pedido u orden de servicio. Instrumento jurídico que establece la relación contractual del Instituto con el proveedor.

Dirección. La Dirección de Administración del INECOL

Director. El Director de Administración del INECOL

INECOL. Instituto de Ecología, A.C.

IVA. Impuesto al valor agregado

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

Mercadeo. Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes o servicios y proveedores nacionales o internacionales, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en el propio INECOL, de los fabricantes de los bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.

OIC. El Órgano Interno de Control en el INECOL.

Prebases. Proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en DOF, se difunde en la página electrónica del INECOL, para recibir comentarios para que, en su caso, se consideren en las bases de acuerdo al señalamiento del último párrafo del artículo 31 de la Ley.

Proveedor. La persona física o moral que ofrezca productos y servicios y/o celebre contratos con el Instituto.

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

Responsable del proyecto. Servidor público responsable de la administración de recursos presupuestales fiscales o externos.

Solicitante. El que de acuerdo a sus necesidades requiere la adquisición o arrendamientos de bienes muebles ó prestación de servicios, así como el responsable de supervisar la entrega de los bienes o prestación de los servicios y verificar el cumplimiento del contrato o pedido.

SBS. Subdirección de Bienes y Servicios del INECOL

Subdirector. El Subdirector de Bienes y Servicios del INECOL

TIC. Tecnología 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, datos, voz, imágenes y video.

Titular El Director General del INECOL

II MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Bienes Nacionales
- Código Civil Federal
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año que corresponda
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional DOF. Del 3 de marzo de 2000 Reforma de fecha 12 de julio de 2004 y última reforma el 4 de enero de 2007.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas micro, pequeña y medinas; para las reservas del Tratado de

- Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional del 24 de noviembre de 1994, capítulo 11.
- o Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública DOF del 11 de abril de 1997.
 - o Acuerdo que establece los Lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública federal DOF del 7 de mayo de 1997.
 - o Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía DOF del 9 de agosto de 2000.
 - o Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos DOF del 28 de febrero de 2003.
 - o Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública federal DOF del 24 de octubre de 2003.
 - o Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 2 de mayo de 1994 el lineamiento primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones 1 y 11, décimo, décimo primero, décimo segundo y décimo tercero quedaron derogados en términos del Transitorio Tercero de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF del 24 de octubre de 2003.
 - o Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas DOF del 4 de agosto de 1997 el artículo Quinto derogado por el Transitorio Cuarto de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF del 24 de octubre de 2003.
 - o Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realicen tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional, que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF del 12 de julio de 2004 y su reforma del 20 de enero de 2006.
 - o Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal DOF del 4 de diciembre de 2006.
 - o Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal DOF del 29 de diciembre de 2006.
 - o Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal DOF del 13 de octubre de 2000 y sus modificaciones y adiciones publicadas también el DOF.

III BASES

Planeación

El INECOL en la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá ajustarse a sus objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazos, para lo cual deberán considerar las previsiones de recursos establecidos en su presupuesto aprobado anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios. A más tardar en marzo de cada ejercicio presupuestal, la SBS,

publicará en la página electrónica, la relación de las licitaciones públicas que llevará a cabo durante el ejercicio fiscal respectivo, que cuando menos representen el cincuenta por ciento del monto total a licitar, indicando el importe estimado, incluido el monto total de las plurianuales y de las que se vayan a contratar en forma anticipada.

Programación

Los departamentos de Adquisiciones y el de Planeación y Seguimiento, durante junio de cada año, elaborarán el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones y Servicios para el año fiscal siguiente a efecto de difundirlo en la página de Internet del INECOL y ponerlo a disposición de los interesados a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.

El proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal siguiente se ajustará de acuerdo a la autorización del presupuesto que otorgue la Cámara de Diputados. El Programa anual será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizará el INECOL, por lo que deberá mantenerse actualizado para lo cual, los responsables dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente harán los ajustes y deberá remitirlo actualizado a la Secretaría de Economía en la forma y términos que ésta determine con la aprobación del Dirección.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, la adquisición de materiales y útiles de oficina y los consumibles de cómputo deberán realizarse bajo la modalidad de pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, se aplicarán las Disposiciones generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue el Titular del Instituto de Ecología A.C. autorizadas por el Consejo Directivo, conforme a lo siguiente:

1. Justificar que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables.
2. Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
3. Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente.
4. Desglosar el gasto a precios de año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.

En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto, la SBS deberá incorporarlos dentro de la información y/o reporte correspondiente, atendiendo a los pedidos y contratos que en su momento se encuentren vigentes.

Presupuestación

Los departamentos de Adquisiciones y de Planeación y Seguimiento con la información del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el año siguiente, efectuarán el ejercicio de estimación de gastos por partida a más tardar el 31 de julio del año en curso, para incluirlo en el proyecto de presupuesto del año siguiente.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado por el Director, deberá enviarse por conducto de la SBS a la Secretaría de Economía para su conocimiento, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Consolidación de adquisiciones y/o contratación de servicios

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra el INECOL deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine el Director.

El requerimiento para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios, estará a cargo de los responsables de la administración de los recursos presupuestales.

Todas las áreas de la dependencia se abstendrán de comprar bienes de los incluidos dentro de la definición de TIC, en caso de *software* se estará a lo dispuesto por el punto 25 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y al Acuerdo por el que se adicionan y modifican estos.

IV LINEAMIENTOS ORGÁNICOS

Áreas responsables de la adquisición y/o contratación de servicios

Con la finalidad de que los procesos de compras o de contratación de servicios se hagan de forma eficiente, se determinan las áreas solicitantes, responsables del dictaminar y de realizar la contratación.

Capítulo de gasto	Descripción del bien o servicio	Responsable de establecer especificaciones y dictamen	Responsable del procedimiento de contratación
1000 Servicios personales	<ul style="list-style-type: none"> Seguro de gastos médicos mayores para servidores públicos de mando y de accidentes personales para estudiantes del posgrado 	Departamento de Recursos Humanos	SBS
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 construcción Libros y revistas en papel 	Solicitante y Departamento de Adquisiciones	Departamento de Adquisiciones
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 refrigeración y equipo de climatización Servicio de suministro de agua purificada Servicio de recolección y destino final de residuos químicos 	Solicitante y Departamento de Servicios	Departamento de Servicios
3000 Servicios profesionales	<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 	Solicitante	SBS
3000 Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Boletos de avión 	Solicitante y Departamento de Adquisiciones	Departamento de Adquisiciones

3000 Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Arrendamiento de equipo o software 	Departamento de Informática	SBS
5000 Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario Equipos en general 	Solicitante y Departamento de Adquisiciones	Departamento de Adquisiciones

Se elaborará contrato cuando:

- o La contratación de un bien o servicio se derive de un proceso de licitación pública o por invitación a cuando menos personas.
- o En la adquisición de un bien o servicio, se establezcan pagos parciales, aún siendo a través del procedimiento de adjudicación directa.
- o En los casos de adjudicaciones directas cuando, las condiciones técnicas o económicas lo requieran, para mayor seguridad del INECOL en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor del bien o servicio o cuando se requiera garantizar con fianza, el cumplimiento del bien o servicio.

Obligatoriamente se elaborará pedido u orden de servicio cuando:

- o Se deriven de contratos abiertos por licitación y/o invitaciones a cuando menos tres personas
- o Los montos sean mayores a 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal

Servidores públicos facultados para la elaboración y firma de contratos pedidos u órdenes de servicio

Los **contratos** serán elaborados por los departamentos de Adquisiciones, Servicios y la Subdirección de acuerdo con lo indicado en el cuadro anterior y, firmados por:

	Licitación	Invitación a cuando menos 3 personas	Adjudicación Directa
Por el INECOL	El Director en su calidad de representante legal y por él o los responsables del área solicitante, en su caso	El Director en su calidad de representante legal y por él o los responsables del área solicitante, en su caso	El Director en su calidad de representante legal y por él o los responsables del área solicitante, en su caso
Por el proveedor	Proveedor del bien o servicio o su representante legal	Proveedor del bien o servicio o su representante legal	Proveedor del bien o servicio o su representante legal

Los **pedidos**, serán elaborados por el Departamento de Adquisiciones y firmados por:

Monto	Firma
Hasta a \$60,000.00	Responsable de compras, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Subdirector de Bienes y Servicios
De \$60,001.00 en adelante	Responsable de compras, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Subdirector y Director

Para las **solicitudes de reservación de boletos de avión** serán elaboradas por el Departamento de Adquisiciones y firmados por:

Monto	Firma
De 300 veces el salario mínimo general vigente en el DF hasta \$60,000.00	Proveedor, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Subdirector
De \$60,001.00 en adelante	Proveedor, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Subdirector y Director.

Las **órdenes de servicio** serán elaboradas por los responsables del control presupuestal a solicitud del Departamento de Servicios, la Subdirección o la Dirección de Administración y serán firmadas por:

Monto	Firma
De 300 veces el salario mínimo general vigente en el DF hasta \$60,000.00	Proveedor, Jefe del Departamento de Servicios, Subdirector y en su caso el solicitante.
De \$ 60,001.00 en adelante	Proveedor, Jefe del Departamento de Servicios, Subdirector, Director y en su caso el solicitante.
Cualquier monto	Cuando se contraten suscripciones a bases de datos o servicios en línea de publicaciones con empresas extranjeras, en lugar del Prestador del Servicio, firmarán el Jefe de la Biblioteca como responsable de la contratación, Subdirector y Director.
Cualquier monto	Contrataciones nacionales que se fundamenten en el artículo 41 fracción I de la Ley, firmarán el Prestador del Servicio, Director y en su caso el solicitante.
Cualquier monto	Contrataciones que se fundamenten en el artículo 41 fracciones III, V, XIV, XV y XVI de la Ley, firmarán el Prestador del Servicio, Jefe del Departamento de Servicios, Subdirector y en su caso el solicitante. Cuando el monto sea de 300 VSMGDF firmará también el Director.

Servidores públicos facultados para conducir los actos de los procedimientos de contratación y suscribir los diferentes documentos que se deriven de éstos.

Preferentemente el Subdirector presidirá los actos que se deriven de los procedimientos de contratación a través de licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, o en su caso los titulares de los departamentos de Adquisiciones, Servicios o Recursos Humanos, dependiendo del objeto de la contratación. Podrá participar un representante del Área Técnica, así como el jefe de oficina o equivalente que corresponda. Todos los servidores públicos que participen en los actos suscribirán las actas que se deriven de los mismos. El dictamen técnico lo formulará y suscribirá el responsable de la evaluación técnica y las notificaciones de descalificación y el fallo, lo suscribirá el servidor público que haya presidido el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los titulares de los departamentos de Recursos Humanos, Adquisiciones o Servicios, según corresponda, serán los responsables de entregar las bases a los licitantes que las adquieran en el INECOL.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, si se hubieren solicitado muestras físicas dentro de las bases, se recibirán en el almacén, y el solicitante será quien las verifique y evalúe técnicamente.

Convenio por modificaciones a los contratos

Los convenios por modificaciones a los contratos serán elaboradas por el departamento que elaboró el contrato que dio origen a éste, invariablemente deberán ser autorizados y firmados por el Director y el servidor público responsable de la contratación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de los Director General

presentes lineamientos y en su caso por el solicitante y el proveedor del bien o prestador del servicio que corresponda.

Áreas encargadas de llevar a cabo los procedimientos de rescisión, terminación anticipada de los contratos, pedidos u ordenes de servicio y suspensión de la terminación de los servicios *Artículo 2 fracción XIII del Reglamento.*

Rescisión

Cuando el proveedor del bien o el prestador de servicios, incumpla con sus obligaciones, por motivos diferentes al atraso, el INECOL podrá rescindir administrativamente el contrato adjudicado sin responsabilidad alguna, conforme al procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley y artículo 64 del Reglamento.

El Director a través del Subdirector, será el servidor público facultado para rescindir los contratos. En el caso de pedidos u órdenes de servicios lo hará el Subdirector y serán los jefes de los departamentos de Adquisiciones, Servicios y Recursos Humanos, o en su caso los responsables coordinar y recibir los servicios, quienes deban realizar e integrar el proceso para la rescisión. De igual manera la determinación de que no proceda la rescisión, estará a cargo de los mismos servidores públicos.

El aviso de inicio de rescisión, es el documento escrito donde se le da a conocer al proveedor o prestador del servicio, los posibles incumplimientos que se le atribuyen o bien en el que se le da a conocer que se ha agotado el importe de las penalizaciones o el límite de deductivas, podrá ser signado por el Director o por el Subdirector, dependiendo si proviene de un contrato, pedido u orden de servicio.

En el supuesto de que, en el contrato, pedido u orden de servicio, sea convenida la entrega de bienes en parcialidades, o bien cuando el servicio se encuentre integrado por una partida o varias partidas o conceptos y sólo parte de las partidas o de los conceptos se encuentren en incumplimiento, el área solicitante podrá pedir que no se rescinda la contratación si resulta mas conveniente, o bien determinar el momento en que se rescinda el contrato, pedido u orden de servicio, considerando los daños y afectaciones que pudieran ocasionarse con la rescisión.

Cuando el responsable del proyecto o solicitante pida la no rescisión del pedido, contrato u orden de servicio, no obstante su incumplimiento, por resultar más conveniente no hacerlo, deberá dejar claramente establecido en dictamen, las causas y motivos que sustenten su determinación.

Será el responsable del proyecto solicitante como administrador del contrato, pedido u orden de servicio, quien al detectar los incumplimientos del proveedor por causas imputables al mismo, le informe a la SBS tal situación, y solicitará la rescisión cuando el prestador del servicio incumpla y se le haya aplicado más de una penalización; para que una vez agotado el límite de penalizaciones o deductivas establecido, se le notifique la rescisión, y en su caso se elabore el finiquito correspondiente y lo remita a la Subdirección de Finanzas, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

Personal autorizado para elaborar y aprobar el finiquito en casos de rescisión del contrato, pedido u orden de servicio.

El único servidor público autorizado para elaborar y aprobar el finiquito de los bienes y servicios recibidos hasta el momento en que sea rescindido el contrato, pedido u orden de servicio, será el responsable del proyecto solicitante de los bienes o servicios, o en su caso quien se haya designado para evaluarlos y recibirlos.

Este finiquito se realizará para el efecto de cubrir el pago de los bienes o servicios prestados hasta la rescisión del contrato, pedido u orden de servicio, que no hubieran sido cubiertos.

En el caso de servicios profesionales por conceptos de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, cuyo cumplimiento no se este dando en las condiciones contratadas por causas imputables al prestador del servicio, el responsable del proyecto o solicitante, deberá informarlo cuando se presente el atraso o incumplimiento, a la SBS, para que proceda la aplicación de penas convencionales y en su caso la rescisión del contrato.

Terminación anticipada

Cuando concurren razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado, y se determine que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría daño o perjuicio al INECOL, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la SFP, el INECOL podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 de la Ley, sin responsabilidad alguna a su cargo, bastando para ello comunicación por escrito al prestador del servicio, con 10 diez días naturales de anticipación a la fecha en que surtirá efecto el aviso.

Los servidores públicos facultados para dar por terminado anticipadamente un contrato, pedido u orden de servicios, son el Director y el Subdirector.

Servidores públicos que podrán solicitar excepción a la licitación pública *artículo 2 fracción XV del Reglamento.*

Podrán solicitar y justificar la adquisición de bienes o la contratación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa los responsables de proyectos fiscales o propios.

La procedencia de la adjudicación directa cuando se fundamente en el artículo 41 de la Ley, será dictaminada y en su caso, autorizada por el Comité, excepto las que se ubiquen en el artículo 41 fracción I, que serán autorizadas por el Director.

V POLITICAS

Incrementos decrementos en los precios de los bienes o servicios que se contraten *artículo 2 fracción VIII del Reglamento.*

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se pactarán a precio fijo, en casos justificados se podrán pactar ajustes en el contrato, decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo al procedimiento que se establezca en las bases de la licitación, cotizaciones o propuestas de trabajo. En ningún caso procederán ajustes que no se hubieren considerado en las bases, cotizaciones o propuestas de trabajo.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o aún no pagados, y que por tal motivo no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el INECOL podrá reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública.

En caso de autorizarse un incremento de precios solo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor o prestador del servicio.

En las contrataciones de servicios que rebasen un ejercicio fiscal, podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, tomando como índice la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al inicio del ejercicio presupuestal de que se trate.

Pagos Anticipados

En el INECOL se pagarán por anticipado las suscripciones a bases de datos y de publicaciones, los seguros de bienes muebles e inmuebles y de personas, previamente se solicitará la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del CONACYT. Si en un plazo de 10 días contados a partir del segundo día de haberse enviado la solicitud de gestión a CONACYT, no se recibe respuesta de la SHCP, se considerará como autorizado el pago, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 fracción IV, 146 y 151 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En el caso de adquisiciones de equipos materiales y libros que se hacen en el extranjero y excepcionalmente en el caso de proveedores o prestadores de servicios con los que el INECOL no ha tenido relación y que sus condiciones para la entrega de bienes o prestación de los servicios sea mediante pago anticipado, los departamentos de Adquisiciones o Servicios, tramitarán el pago, contra entrega de la fianza correspondiente, y en caso de que no se solicite fianza, sólo si el solicitante esta de acuerdo, bajo su responsabilidad.

Anticipos y pagos progresivos

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 las bases de la licitación o invitación, bajo los criterios siguientes:

En contratos de adquisición de bienes y servicios el anticipo máximo que otorgará el INECOL es:

- Bienes de fabricación sobre diseño 50%
- Equipos especializados de laboratorio 50%
- Bienes de instalación especializada 50%
- Servicios especializados de mantenimiento 30%
- Servicios de instalaciones especiales 30%
- Servicios de consultoría y asesoría 30%

En contratos por adjudicación directa. En el caso de contratos adjudicados en forma directa, se podrán otorgar anticipos a petición expresa del proveedor y previa autorización del Director. Invariablemente los anticipos se pagarán a los proveedores o prestadores de servicio, contra la entrega de la fianza o cheque certificado como garantía. Todo anticipo deberá ser amortizado o devuelto, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato.

Excepcionalmente, a solicitud expresa del solicitante, el INECOL podrá otorgar el pago anticipado de algún bien o servicio, sin solicitar fianza de garantía, siempre y cuando el solicitante acepte la responsabilidad de reintegrar con sus propios recursos, los importes pagados por este concepto, en caso de incumplimiento.

Pagos progresivos. Los pagos progresivos se autorizarán en los contratos, siempre y cuando por la naturaleza de los servicios o la entrega de los bienes, así se requiera, para lo cual se determinará el calendario y se harán contra la recepción a entera satisfacción por parte del INECOL.

Bases, forma y porcentajes a que deberá ajustarse la constitución de garantías de cumplimiento y de anticipos de los contratos.

Condiciones. Los proveedores que celebren contratos con el INECOL, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para garantizar su cumplimiento, o en su caso el anticipo, deberán constituir las fianzas correspondientes de acuerdo a lo que se establezca en el contrato, y con base en el modelo que la SBS o los departamentos de Adquisiciones o Servicios les entregarán para tal efecto. Las fianzas serán expedidas por Instituciones Autorizadas, en moneda nacional y sin incluir IVA, a excepción de las Instituciones de Seguros y Fianzas.

Fianza para garantizar el cumplimiento del contrato. Para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, el proveedor o prestador del servicio deberá constituir fianza por el diez por ciento del importe total y deberá presentarla en el área contratante, SBS, departamento 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, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

Para garantizar el uso adecuado del anticipo. En el caso de convenirse anticipo, y con el fin de garantizar la correcta aplicación, el proveedor o prestador del servicio deberá constituir una fianza por el importe total, debiendo presentarla en el área contratante, SBS, departamento 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. Esta fianza estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada con autorización expresa y por escrito del INECOL.

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.

Liberación de las fianzas. El área contratante, SBS, departamento de Adquisiciones o Servicios según corresponda, cancelará la fianza, cuando el solicitante de los bienes o servicios haya recibido a entera satisfacción, lo cual se hará a petición expresa del proveedor o prestador del servicio. El INECOL podrá devolver incluso la fianza original y le extenderá una carta de liberación de la misma. Si no lo solicita de ésta forma, solo procederá a extenderle la carta.

Requisitos de las Fianzas

- Las fianzas que se expidan a favor del INECOL para garantizar el cumplimiento del contrato y los anticipos, deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento.
- 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.

Excepción de Fianza

- El INECOL 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, cincuenta mil pesos 00/100 MN o menos.
- 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.
- A petición del solicitante, 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.
- En las adquisiciones de bienes y servicios que se fundamenten en el artículo 41 fracciones XI y XIV o el artículo 42 de la Ley, a petición del solicitante y bajo su responsabilidad.
- Cuando se contraten servicios en línea de bases de datos de publicaciones, que se pagan de forma anticipada.
- Por autorización del Director, a solicitud del proveedor o prestador del servicio, cuando éstos ofrezcan entregar un cheque certificado a favor del INECOL por un importe equivalente al monto que se deba garantizar, el cual será devuelto hasta la entrega del bien o cuando concluya la prestación del servicio a entera satisfacción del INECOL. Esta medida aplicará sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el contrato, pedido u orden de servicio derivadas de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, sean menores o iguales al monto de adjudicación directa que corresponda de acuerdo con el PEF.

- Así mismo, están exceptuadas de presentar fianzas las compañías de seguros y fianzas, de acuerdo con lo establecido por los artículos 14 y 52 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales

En las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, pedidos u ordenes 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, las penas convencionales serán determinadas en función de los bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

De igual forma, podrán establecerse en las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, pedidos u ordenes de servicio, deductivas por la penalización con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, así como el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato, pedido u orden de servicio.

Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se apliquen, podrá exceder del monto de la fianza 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 Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor o prestador de servicio, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato, pedido u orden de servicio.

El porcentaje que se aplicará por concepto de penalización estará entre el uno y el cinco por ciento diarios, sobre el importe de los bienes o servicios con retraso. El área responsable de la compra el bien o el solicitante del servicio, establecerán los casos en que procederá la aplicación de penas convencionales y el porcentaje que se aplicará, dependiendo de la magnitud de los daños y perjuicios que pueda ocasionar el retraso.

Cuando los servicios no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para aplicar la penalización, el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida suministrada con atraso, de acuerdo con la proporcionalidad que haya entre la penalización y la importancia del servicio 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 30 días.

Lineamientos para la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, en licitaciones de carácter internacional

En los procedimientos de carácter internacional para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en igualdad de condiciones, el INECOL optará preferentemente por el empleo de recursos humanos del país y por la adquisición de bienes producidos en el país, que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional que establece el artículo 28 fracción I de la Ley, y de conformidad con el **acuerdo** por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, publicado en el DOF del 12 de julio de 2004 y su reforma del 20 de enero de 2006.

Debiendo contar, además, en la comparación económica de las propuestas con un margen de preferencia de hasta el 10% en el precio respecto de los bienes o servicios de importación, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Función Pública.

Condiciones de pago a proveedores o prestadores de servicios

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de la suscripción de contratos, pedidos u órdenes de servicio de cualquier naturaleza con afectación a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000, serán efectuados preferentemente a través de transferencia electrónica a la cuenta del proveedor o prestador del servicio, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del bien o servicio y de la factura debidamente requisitada. Para iniciar el trámite de pago, el INECOL contará hasta con cinco días hábiles para la verificación de bienes o trabajos.

Para realizar el pago, tratándose de contratos, pedidos u órdenes de servicio, es indispensable que el proveedor presente factura o recibo de honorarios, debidamente llenado, con el solicitante del bien o del servicio, a partir de la fecha de recepción, el INECOL contará hasta con cinco días hábiles para determinar si recibe a satisfacción o manifestar su desacuerdo, e indicar las observaciones a que haya lugar.

En cualquier caso, que exista error en la factura o recibo se devolverá y deberá ser actualizada la fecha de expedición.

En el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del Almacén o en su caso, la firma del responsable del proyecto o quien designe, cuando se haya establecido como receptor de los bienes.

Para el pago de servicios, el solicitante o quien designe, deberá indicar en el formato de solicitud de pago, que recibió a entera satisfacción, para que el Departamento de Contabilidad libere el pago.

Los pagos serán invariablemente en moneda nacional y será necesario que el representante legal del proveedor o prestador del servicio, entregue escrito al titular del Departamento de Tesorería en el que se indiquen los datos del banco y la CLABE para el pago por transferencia.

Cunado no sea posible hacer el pago por transferencia bancaria, como excepción, el Director podrá autorizar se cubra el pago del bien o servicio a través del fondo revolvente asignado al Departamento de Tesorería o con cheque a nombre del beneficiario.

El Departamento de Contabilidad, sólo tramitará el pago de contratos, si cuenta con el original.

Sólo se hará efectivo el pago, si el recibo o factura que expida el prestador del servicio, cuenta con la firma, cargo y el nombre de la persona que recibe de conformidad por parte de solicitante, y con la autorización del Director, independientemente de los recursos con que se vaya a pagar.

En el INECOL se podrá autorizar el pronto pago, reduciendo el plazo máximo de tres días naturales, dicho pago se hará sin excepción, al recibir el bien o servicio que se trate, a entera satisfacción, así como la factura correspondiente; con la condición de que el proveedor o prestador del servicio acepte la aplicación del descuento por pronto pago, que se obtendrá aplicando al monto a pagar, un porcentaje equivalente a una cuarta parte de la tasa de los certificados de la TESOFE a 28 días, según la última subasta realizada por el Banco de México antes de la presentación de la solicitud.

Cuando el INECOL considere conveniente aplicar el pronto pago, en las bases de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas y en los contratos y/o pedidos derivados de las mismas, deberá indicarse.

Cuando el pago de algún bien o servicio sea en parcialidades y se otorgue anticipo, este deberá amortizarse proporcionalmente en los pagos que se realicen. El Director será quien autorice el otorgamiento de anticipos, o la persona que legalmente le sustituya, para ello será requisito que el solicitante presente escrito donde justifique la necesidad y procedencia.

El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar, por concepto de penas convencionales y/o deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones.

Es requisito indispensable para el pago, que el proveedor hubiese presentado la garantía de cumplimiento del pedido ó contrato de los bienes ó servicios adjudicados, cuando no aplique la excepción de presentación de dicha garantía.

Lineamientos a que se sujetara la adquisición de bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos

No aplica, porque en el INECOL no se produce ni se comercializa ningún tipo de bien

Plazo a que se refiere el artículo 50 fracción III de la Ley

El INECOL no contratará a los proveedores o prestadores de servicios que, por causas imputables a ellos mismos, se le hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, en un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Este impedimento prevalecerá por un plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

Lineamientos para la adquisición de bienes usados o reconstruidos

Sólo se adquirirán bienes muebles usados o reconstruidos, a petición del responsable de proyecto solicitante de la adquisición, para lo cual deberá realizar un estudio de costo beneficio y emitir un dictamen en el que se explique pormenorizadamente la conveniencia de realizar dicha compra.

Lineamientos para la adquisición de papel y madera

A partir del 1 de marzo del 2008 en el INECOL sólo se adquirirá papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

La madera y muebles elaborados con este material, se adquirirán sólo si provienen de aprovechamientos forestales autorizados. Los suministros de oficina se adquirirán únicamente cuando se acredite la legal procedencia de la madera empleada en su elaboración, conforme a las disposiciones aplicables en materia ambiental.

Criterios para la consolidación de bienes y servicios

Internamente. La SBS a través de los departamentos de Adquisiciones o Servicios, en cada ejercicio fiscal, integrará los requerimientos de los proyectos de investigación, en materia de consumibles de papelería, cómputo, material eléctrico, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de algunos equipos de laboratorio y otros, para la adquisición o contratación en forma consolidada, ya sea a través del procedimiento de licitación pública o por adjudicación directa, de manera que se obtengan precios mas accesibles y mejores condiciones en las contrataciones.

Externamente. El INECOL participará en las contrataciones consolidadas de bienes o servicios que se realicen con otros centros públicos de investigación u otras que dispongan las autoridades competentes.

V LINEAMIENTOS PARA PROCEDIMIENTOS

Criterios para elaborar, aprobar, difundir y consultar prebases

Los departamentos de Adquisiciones, Servicios o Recursos Humanos, elaborarán el proyectos de bases de licitación para la adquisición de bienes, servicios o contratación de seguros de personas, las cuales serán revisadas y corregidas en su caso, por la SBS, se enviarán al Departamento de Informática para

su difusión en la página de Internet del INECOL, para consulta de los interesados y en su caso, envío de comentarios.

El INECOL publicará las bases de licitación dentro de los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en la página de Internet y recibirá opiniones hasta el día anterior a su publicación en el DOF. Las opiniones que se reciban serán analizadas y de considerarse pertinentes, se incorporarán a las bases definitivas que serán publicadas en el sistema de compras gubernamentales COMPRANET.

Emitir las convocatorias

El INECOL publicará las convocatorias y en su caso las modificaciones, en el DOF, por una sola ocasión, por lo que no podrá autorizarse alguna otra publicación o difusión por otros medios, cuando ello implique un pago a un tercero. El contenido de las convocatorias se apegará estrictamente a lo indicado en el artículo 29 de la Ley.

En el INECOL sólo se podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando se cuente con la autorización global o específica por parte de la SHCP, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, según sea el caso, conforme a los cuales deberán programarse los pagos.

En casos excepcionales y previa aprobación de la SHCP, se podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo. Artículo 25 de la Ley.

En el INECOL será el DA quien firme las convocatorias de las licitaciones públicas o en su caso cualquier otra persona facultada con poder legal otorgado por el Director General. La Subdirección a los tres días de la publicación de la convocatoria, mediante oficio y adjuntando copia de la convocatoria solicitará al OIC su participación en la licitación.

Criterios para elaborar, aprobar y difundir las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas

El Departamento de Adquisiciones, elaborará las bases de licitación para la adquisición en su caso de, papelería y artículos de oficina, gasolina, sustancias y materiales de laboratorio, material eléctrico, de limpieza y construcción, mobiliario y equipo en general, así como la contratación del servicio de boletos de avión.

El Departamento de Servicios, elaborará las bases de licitación para la contratación de los servicios de: limpieza, mensajería, fotocopiado, seguros de bienes muebles e inmuebles entre otros servicios.

El Departamento de Recursos Humanos, elaborará las bases de licitación para la contratación del seguro de gastos médicos mayores para los servidores públicos de mando del INECOL y sus familiares, así como las del seguro de accidentes personales para los estudiantes del posgrado.

La SBS elaborará las bases de licitación para la contratación del servicio de arrendamiento de computadoras (tecnologías de información y comunicación)

Las bases de licitación pública, invariablemente se difundirán a través del sistema de compras gubernamentales COMPRANET, para lo cual deberá contar con autorización de la Dirección, previa aprobación de la SBS.

Crterios para evaluar propuestas para determinar la adjudicación de contratos, pedidos u órdenes de servicio

En los procesos de licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas

Evaluación cuantitativa. El INECOL para hacer la evaluación cuantitativa de las propuestas, verificará que las proposiciones incluyan toda la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación, relativos a aspectos legales, técnicos y económicos, en términos estrictos de **cumple o no cumple** con cada uno de éstos.

Evaluación Cualitativa de la documentación legal. El INECOL revisará detalladamente la documentación legal presentada por los licitantes, verificando que cumplan con las especificaciones requeridas en cada caso.

Evaluación cualitativa de las propuestas técnicas:

- En la adquisición de bienes, se llevara a cabo la revisión física a las muestras que presenten los licitantes con el **Anexo-M1 formato para entrega de muestras físicas**, para evaluar la calidad y cumplimiento de las especificaciones requeridas por el INECOL.
- En caso de que la descripción técnica no cumpla con los requisitos señalados en el **Anexos R-1 Partida, descripción y cantidades de bienes o servicios** requeridos por el INECOL y **R-1.1 Especificaciones técnicas de los bienes o servicios** requeridos por el INECOL, la propuesta no será considerada.
- De considerarlo pertinente el INECOL en cualquier momento podrá realizar visitas a las empresas o domicilio de las personas físicas, para comprobar la capacidad técnica, control de calidad, la seriedad y que exista en el domicilio indicado. Si como resultado de la evaluación se comprueba que la empresa no cumple con los requisitos establecidos en las bases, el INECOL levantará acta circunstanciada de hechos y en su caso, podrá desechar la propuesta correspondiente.
- La evaluación de las propuestas, se realizará comparando entre sí y en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas por los licitantes y los resultados se asentaran en un cuadro comparativo para su dictamen.
- El licitante se obliga con su participación, a otorgar todas las facilidades necesarias al personal del INECOL, para el desahogo de la evaluación.
- No será motivo de evaluación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, que tengan por objeto facilitar la presentación de proposiciones y agilizar la conducción de los Actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por si mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos, no será motivo para desechar sus propuestas *artículo 36 de la Ley*.
- La evaluación de las propuestas y la adjudicación de contratos será por partida, considerando el 100% de los bienes y productos solicitados en cada una de las partidas incluidas en el **Anexo-R.1 Partida, descripción y cantidades de bienes o servicios** requeridos por el INECOL. **En el caso de los seguros de los bienes e inmuebles, la evaluación de las propuestas y la adjudicación del contrato puede ser por todas las partidas.**
- Para evaluar las proposiciones, el INECOL podrá solicitar cualquier aclaración a los participantes, siempre y cuando no se contravenga lo estipulado en las bases de la licitación o de la invitación a cuando menos tres según corresponda, la solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por escrito y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en el precio ni en cualquier otro aspecto, que afecten la solvencia y evaluación de las proposiciones.
- El INECOL, podrá constatar en cualquier momento el cumplimiento de las normas oficiales en los bienes y productos propuestos, salvo que en la parte técnica de las bases haya solicitado el cumplimiento de una norma oficial vigente específica.

Evaluación cualitativa de las propuestas económicas

- Se verificará que las propuestas incluyan la información, los documentos y los requisitos solicitados en las bases de la licitación o de la invitación a cuando menos tres según corresponda.
- El INECOL considerará una sola fuente de abasto para cada una de las partidas contenidas en el **Anexo R-1**.
- La evaluación de las proposiciones en ningún caso estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.
- La evaluación de las propuestas se realizará comparando entre sí y en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas por los licitantes, y los resultados se asentaran en un cuadro comparativo que servirá de base para la elaboración del dictamen correspondiente.
- El INECOL podrá desechar las propuestas cuyo costo sea desproporcionadamente bajo con respecto a los vigentes en el mercado, que evidencie no poder cumplir con la entrega de los bienes y productos, o bien que este sea excesivo.
- No se considerarán las propuestas cuando el volumen propuesto en cada partida o concepto, sea menor al 100% de lo solicitado por el INECOL.
- Los licitantes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en las bases serán descalificados, salvo que aplicando el espíritu del artículo 36 de la Ley, estos, a juicio del INECOL, no afecten la solvencia de las propuestas.
- Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación, por parte de el INECOL, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo cual se hará constar en el acta correspondiente de acuerdo al artículo 36 de la Ley, si el participante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará.

Elaboración del Dictamen

Considerando que el dictamen técnico, es la base para aceptar, o en su caso desechar una propuesta que no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el INECOL y que la decisión de adjudicación, una vez aprobada una propuesta técnica, depende solamente del precio, es fundamental que los responsables de las áreas técnicas u operativas que participan en las evaluaciones, estén consientes de que su labor es decisiva y de ellos depende:

- Que la adjudicación a un proveedor sea la más conveniente para el INECOL
- Que no haya inconformidades de parte de los proveedores licitantes
- La seguridad de que el INECOL, o ellos mismos, no incurran en responsabilidades.

Deben elaborar el dictamen

- Cuando el objeto de la licitación sea la compra de equipo, el Jefe del Departamento de Adquisiciones apoyará al solicitante en la elaboración del dictamen, con el fin de asegurar que se elabore, con objetividad e imparcialidad y se consideren las especificaciones contenidas en las bases y las aclaraciones derivadas de la junta de aclaraciones. También les explicará, cual es su función en el proceso de contratación, el procedimiento que deben seguir y los aspectos normativos que apliquen en cada caso, así como la responsabilidad que adquieren al firmar el dictamen.

- Para la contratación de seguros de personas, el Subdirector de Desarrollo Institucional a través del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, elaborará el dictamen y lo firmarán ambos.
- Para la contratación de seguros de bienes muebles e inmuebles, la SBS, a través del Departamento de Servicios, elaborará el dictamen y lo firmarán ambos.
- En los procesos de contratación de otros bienes o servicios, serán los servidores públicos indicados en el capítulo IV del presente documento, quienes elaborarán y firmarán los dictámenes correspondientes.

Para adjudicar contrato(s)

El o los contratos se adjudicarán por partida a las propuestas que resulten solventes que hayan cumplido los requisitos legales, técnicos y económicos señalados en las bases y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, considerando una sola fuente de abasto, para el cien por ciento de cada una de las partidas. En el caso de contratos abiertos aplicarán los artículos 31 fracción XV y 47 de la Ley.

Aplicación del margen de preferencia. Al evaluar las proposiciones en caso de que en el proceso participen licitantes extranjeros, para efectos de comparación de los precios, a los licitantes nacionales que presenten el escrito referido en las bases de la licitación que corresponda, se les aplicará el margen de preferencia referido en éstas, y posteriormente se hará el comparativo de precios *artículo 14 de la Ley.*

Adjudicación al Precio más bajo. Si en el comparativo de precios resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requisitos, el contrato se adjudicará a la persona física o moral que presente la proposición con el precio más bajo, incluyendo, en su caso, el porcentaje previsto en el punto anterior *artículo 36 Bis fracción I de la Ley.*

Preferencia a discapacitados. En caso de existir un empate en igualdad de condiciones, se le dará preferencia a la persona física que sea discapacitada o persona moral que cuente con personal discapacitado en su plantilla en un porcentaje mínimo de 5%, con una antigüedad mayor a 6 meses *artículo 14 de la Ley.*

Adjudicación al licitante ganador del sorteo manual por insaculación. De persistir el empate, el INECOL realizará un sorteo manual por insaculación, para el cual se requerirá, previa invitación por escrito, la presencia de los licitantes empatados y del representante del ÓIC en el INECOL y se levantará el acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia o la falta de firma de los licitantes, invalide el acto.

En los procesos de contratación por adjudicación directa

Con base en las especificaciones de los bienes o servicios a contratar, proporcionados por el solicitante, de acuerdo a las condiciones ofrecidas por los proveedores, el INECOL adjudicará al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas, económicas, de calidad, eficiencia y oportunidad, según sea el caso, y que presente el precio más bajo.

Para la adquisición de sustancias, materiales equipos y servicios básicos que se adjudiquen a través de este procedimiento, preferentemente se requerirá más de una cotización.

Se podrán contratar bajo esta modalidad asesorías estudios e investigaciones, que se deriven de proyectos de investigación o prestación de servicios profesionales, *siempre y cuando el INECOL no cuente con el personal para el desarrollo de los trabajos*, que estén etiquetados como información reservada, y será responsabilidad del solicitante la determinación del prestador del servicio, para lo cual deberá presentar en la SBS, la justificación en el formato establecido para la presentación al Comité, el cual deberá contener:

- La manifestación de que el INECOL no cuente con el personal para el desarrollo de los trabajos.
- Que no existen trabajos similares sobre la materia.
- Descripción sucinta del objeto de contrato.
- Propuesta de trabajo, la cual deberá contener productos, plazo de ejecución, costo del servicio y forma de pago.

En las unidades foráneas del INECOL, los encargados administrativos serán los responsables de las adquisiciones de papelería, artículos de oficina limpieza y otros gastos menores, las cuales se realizarán a través del procedimiento de adjudicación directa por así convenir al INECOL, por su ubicación geográfica y montos que ejercen. En el caso de requerir la contratación de algún servicio se atenderán las disposiciones generales establecidas.

Para los seguros institucionales

De bienes muebles e inmuebles. La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto de la SBS a través del Departamento de Servicios, así como los ajustes que se hagan. Será responsabilidad del Jefe de este Departamento, vigilar que todos los bienes que se adquieran en el INECOL se encuentren debidamente asegurados. Para este tipo de seguro, independientemente de la póliza que emite la aseguradora que resulte adjudicada, se elaborará un contrato de servicios.

De personas. La contratación de seguros de personas, se realizará por conducto de la Subdirección de Desarrollo Institucional través del Departamento de Recursos Humanos, así como los ajustes que se hagan. Será responsabilidad del Jefe de este Departamento vigilar que esta póliza se encuentre actualizada dependiendo del seguro que se trate. Por este tipo de seguro, independientemente de la póliza que emite la aseguradora que resulte adjudicada, se elaborará un contrato de prestación de servicios profesionales, excepto en adjudicaciones directas.

La SBS conducirá los actos de la licitación que se lleven a cabo para la contratación de estos seguros y en caso de requerirlo, el área contratante asesorará en la elaboración de la documentación relativa a los procesos.

Los jefes de los departamentos de Servicios o Recursos Humanos, según corresponda, serán responsables de solicitar a través de CONACYT la autorización de la Secretaria de Hacienda para realizar el pago anticipado, lo cual harán una vez que cuenten con el costo del seguro y podrán tramitar el pago, cuando cuenten con la autorización o transcurridos 10 días hábiles contados a partir de la fecha de envío de la solicitud de autorización, si no se recibió respuesta.

Para hacer efectivas las penalizaciones o deductivas

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el Jefe del Departamento de Adquisiciones, el de Servicios o el Subdirector, deberán calcular la pena convencional conforme a lo pactado en el contrato, pedido u orden de servicio, y notificarán al representante legal del proveedor o el prestador del servicio la penalización, para que, en la factura o recibo de honorarios, consideren la deductiva que se les indique.

Cuando se trate de servicios profesionales por consultorías, asesorías en general, estudios e investigaciones, impresión de publicaciones o servicios de publicaciones en línea y suscripciones a base de datos, el responsable o solicitante de la contratación deberá informar a la SBS el atraso, para que realice el cálculo de la penalización, notifique al prestador del servicio y se aplique en el o los pagos subsiguientes.

Las penas convencionales serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Para el caso de que el proveedor cumpla parcial o deficientemente las obligaciones pactadas en el contrato o pedido, se aplicarán deducciones al pago de los bienes o de la prestación de los servicios contratados, determinando el límite de incumplimiento a partir del cual procederá la rescisión del contrato o pedido, en este supuesto, se le solicitará al proveedor que la incluya en su factura o que presente la nota de crédito correspondiente, acompañada de su factura.

Para la recepción de los bienes o servicios

Recepción de los bienes

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, en su caso recibe a satisfacción y registra la entrada respectiva en el SICOP.

Cuando se trate de equipos, accesorios u otro tipo de bienes inventariables, se solicitará la participación del solicitante, quien deberá emitir su conformidad para la recepción de los bienes a entera satisfacción. El Departamento de Adquisiciones, comunicará al responsable de inventarios, a fin de asignar número de inventario para control.

Cuando los bienes sean enviados por el proveedor, ingresarán a través del Almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente. Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el solicitante, quien deberá emitir la conformidad a que se refiere el párrafo anterior.

Recepción de servicios

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato u orden de servicio, el solicitante directamente responsable de la contratación, llevará el seguimiento del programa y/o calendario de trabajo del servicio, según corresponda, y verificará el cumplimiento de las condiciones pactadas.

El pago parcial o total de todo servicio, será hasta la recepción a entera satisfacción por parte del INECOL, por lo cual el responsable de la contratación, según proceda, al cumplirse la condición antes mencionada, solicitarán el pago con el formato que para tal efecto se establezca en el INECOL, indicando el servicio que se recibió a entera satisfacción, adjuntando el recibo o factura debidamente requisitada y fecha no mayor a dos días hábiles previos.

Cuando no se cumpla con el objeto o las condiciones establecidas, el responsable de la contratación del servicio deberá informar a la SBS, para que se determine si procede o no la aplicación de penas convencionales y en su caso se determine y se deduzcan del pago que corresponda.

En el caso de servicios de impresión de publicaciones u otras, el prestador del servicio entregará las publicaciones en el Almacén, el responsable recibirá y verificará la cantidad y, en forma aleatoria, extraerá una publicación de cada caja o paquete y las entregará al editor o responsable de la publicación, para que revise la calidad de la impresión, si el editor o responsable de la publicación está de acuerdo, dará su visto bueno para que el responsable del Almacén los registre y solicitará el pago, el cual deberá entregar en la SBS para tramite.

Procedimiento para la devolución o destrucción de las proposiciones

A solicitud de los licitantes, el INECOL a través del área responsable de la licitación, podrá devolver las propuestas desechadas una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas

deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos, se procederá a su devolución o destrucción según corresponda. *Último párrafo de artículo 56 de la Ley.*

Para el registro control y comprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del artículo 42 de la Ley que no requieran la formalización de contratos o pedidos

Sólo se tramitará el pago de gastos directos al amparo de artículo 42 de Ley, cuando el importe no exceda de \$2,000.00 sin IVA.

De a \$2,000.00 y hasta 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, con la autorización de Director, indicando en el formato que para el efecto establezca el INECOL, la causa por la cual el solicitante justifica la necesidad del bien o del servicio, así como el motivo por el cual, no presentó la solicitud con la debida anticipación, para su consideración en el programa de licitaciones, o en su caso someterlo a consideración del Comité.

Aspectos aplicables para las adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 41 de la Ley

Adjudicaciones directas con fundamento en la fracción I

Las contrataciones al amparo de lo dispuesto por la fracción I del artículo 41 de la Ley, podrán ser autorizadas por el Director. La autorización será en el formato establecido por el INECOL y el solicitante deberá cumplir en el formato de solicitud los requisitos establecidos en el artículo 49 del Reglamento, incluyendo un punto específico en el que se precise que *quien suscriba, dictamina procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.*

Además, deberá indicar cuando no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables.

Cuando sea posible la existencia de alternativas o sustitutos, deberá incluir las constancias de difusión o invitación a las cámaras o asociaciones industriales, o bien a los proveedores o prestadores de servicios potenciales para proponer sustitutos o alternativos razonables, así como el resultado de ello. Así también deberá presentar el estudio específico mediante el cual se determine que el precio del bien o del servicio resulta conveniente.

En todas las contrataciones nacionales fundamentadas en esta fracción y artículo, se elaborará contrato, pedido u orden de servicio que soporte la contratación.

En el INECOL se considerarán las contrataciones al amparo al amparo de lo dispuesto por la fracción I del artículo 41 de la Ley, los derechos de página y sobretiros que efectúan los investigadores con revistas especializadas.

Adjudicaciones directas con fundamento en las fracciones III, V, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI y XVII

Se adjudicarán de manera directa, bienes o servicios cuando no sea posible considerarlos dentro de los programas de licitación pública, por causa justificada o por convenir al INECOL por encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 41 de la Ley, o en los casos en que su adquisición no se pueda programar, por tratarse de bienes, insumos o servicios, necesarios para el desarrollo de proyectos de investigación que se van concertando en el transcurso del ejercicio y no coincidan con las fechas de programación de las licitaciones.

Requisiciones menores de insumos que por sus montos, especificaciones o cantidades, no son sujetos de licitación como, artículos específicos de papelería, materiales de construcción, consumibles de cómputo, precederos, materiales de laboratorio, alimentos y semillas, entre otros.

Para las excepciones de licitación con fundamento en el artículo 41 de la Ley, será necesario que los solicitantes justifiquen objetivamente sus necesidades para adquirir un bien o servicio con fundamento en alguno de los supuestos establecidos en este artículo y presentar solicitud en el formato establecido al menos con cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria del CAAS.

Excepcionalmente y en casos urgentes se podrán presentar solicitudes de bienes o servicios fuera del plazo antes señalado al Subdirector, quién en su calidad de Secretario ejecutivo podrá someterla a consideración del Comité, vía electrónica o en sesión extraordinaria y en caso de aprobación, continuar el procedimiento.

En todos los procesos por adjudicación directa, el solicitante determinará las características y condiciones de los bienes o servicios en el formato y con el procedimiento que para el efecto establezca el INECOL, anexando en su caso, cotización(es) o la propuesta de trabajo, justificación, precio estimado, tiempo de ejecución y forma de contratación, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley y 49 del Reglamento. Con base en la solicitud, el Departamento de Adquisiciones o la SBS llenan el ficha de solicitud que se someterá a consideración del Comité. Si se autoriza, se elabora orden de servicio, pedido o el contrato y en caso negativo, el Secretario ejecutivo del Comité comunica al solicitante la respuesta y devuelve solicitud.

En el primer trimestre del ejercicio que corresponda, la SBS someterá a consideración del Comité la autorización en forma anticipada de la adjudicación directa de servicios que se requieren para la operación y desarrollo de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en el INECOL y que por sus características, montos o tiempos de ejecución no son susceptibles de licitar como: mantenimiento y conservación de equipo de laboratorio, partida 3503; fletes por envío de muestras, partida 3402; trabajos urgentes de servicio de revelado, fotocopiado, análisis químicos, etc. partida 3413; mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, partida 3501 y 3502; mensajería urgente que no se apegue a los horarios de servicio, partida 3101, estacionamiento de vehículos, partida 3822 y los trabajos de traducción y otros de las partidas 3309 y 3109.

Así como, el mantenimiento de vehículos o equipos, partida 3506; por marca cuando tengan garantía vigente y el mantenimiento o reparación se haga con agencia especializada y en equipos de laboratorio, cuando el solicitante determine el mejor proveedor para no poner en riesgo los equipos.

En el INECOL se solicitará el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la Ley, solo cuando se requiera la contratación de asesorías estudios e investigaciones que se fundamente en la fracción X del artículo 41 de la Ley, por estar vinculados a proyectos de investigación por la prestación de servicios profesionales, en estas contrataciones el Subdirector para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley, mediante escrito solicitará al CONACYT verifique en sus archivos si existen trabajos sobre la materia a contratar, al cual adjuntará el dictamen y procederá la contratación, si la respuesta es afirmativa o no se recibe dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se envíe el escrito de solicitud por correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento.

Otras operaciones adjudicadas en forma directa que no requieran formalización de pedidos, contratos ú órdenes de servicio, que se pagarán a través de los departamentos de adquisiciones y servicios.

Con el propósito de apoyar la actividad académica y agilizar la adquisición de materiales y servicios menores solicitados por investigadores, por sus características se atenderán localmente a través del fondo revolvente con que cuenta el Departamento de Tesorería, siempre y cuando en forma individual cada adquisición no exceda de \$2,000.00, por excepción el Director podrá autorizar un monto mayor.

Los departamentos de Servicios y Adquisiciones solicitarán al Departamento de Tesorería como gasto a comprobar mediante vale de caja, los recursos para atender las requisiciones de bienes y servicios menores.

Requisición para la adquisición de bienes o servicios

El trámite de toda adquisición de bienes o servicios, excepto reembolsos, requerirá de una requisición de compra o de servicio debidamente requisitada conforme a los formatos establecidos, deberá contener una descripción suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, indicando en su caso, la vigencia de contratación, autorización del responsable de proyecto. En el caso de adquisiciones de bienes, la certificación de no existencia del producto en el Almacén.

Registro interno de proveedores y atención a proveedores

Los departamentos de Adquisiciones y de Servicios deberán conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores, clasificándolo por actividad comercial y especificando razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfonos, RFC y objeto social o actividad comercial preponderante,

En el momento que se formalice algún contrato deberá obtenerse de los proveedores o prestadores de servicios, la documentación, correo electrónico y/o página electrónica. Además para persona moral, copia del acta constitutiva y todas sus reformas, poder notarial, cédula de identificación fiscal RFC e identificación oficial del apoderado legal. Para persona física, copias de la cédula de identificación fiscal RFC, actividad preponderante, Clave Única de Registro de Población CURP y acta de nacimiento.

Adicionalmente para efectos de pagos el proveedor deberá entregar carta en la que se incluya la *CLABE bancaria* estandarizada, y en caso de que al contratar no haya entregado la documentación antes indicada, deberá adjuntar al escrito, copia de la cédula de identificación fiscal, copia del alta en hacienda para efectos de domicilio fiscal y copia de acta constitutiva para corroborar la persona autorizada como apoderado legal de la empresa

En el caso de contar con documentos que comprueben deficiencias en la atención de los requerimientos del INECOL por algún proveedor, el solicitante del pedido, contrato u orden de servicio, deberá comunicarlo por escrito a la SBS, señalando las deficiencias encontradas para dejar constancia en el Registro Interno de Proveedores, para no invitarlo a cotizar en posteriores adquisiciones directas o en invitaciones a cuando menos tres personas.

La atención a los proveedores por los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Las áreas facultadas para invitar a proveedores, para que presenten cotizaciones en firme, será el personal de los departamentos de Adquisiciones y de Servicios. En las operaciones al amparo del artículo 41 de la Ley, quedan facultados los responsables de proyecto para solicitar cotizaciones en firme a los proveedores.

A sugerencia de las áreas solicitantes por escrito o correo electrónico, adicionalmente a los proveedores que seleccione el área contratante, se podrá invitar a proveedores que cuenten con la capacidad técnica y de respuesta, con experiencia probada y cuenten con la actividad comercial que se requiera para prestar los servicios o proporcionar los bienes.

Reducción de plazos para licitaciones públicas

Si en licitaciones públicas fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el responsable del proyecto solicitante de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del Subdirector, mediante escrito debidamente fundado y motivado ya sea en la Ley, cuando se trate de nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los TLC, en los casos de los procedimientos internacionales, bajo la cobertura de los capítulos de compras del sector gubernamental.

Aceptación de propuestas conjuntas en las licitaciones

El INECOL podrá aceptar la participación de proposiciones conjuntas dependiendo del tipo de bienes o servicios objeto de la licitación y corresponderá al área contratante decidirlo.

VI TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Políticas, bases y lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su emisión.

Segundo. El administrador de la Normateca Interna difundirá las presentes Políticas, bases y lineamientos en la página de Internet del INECOL.

Tercero. Quedan sin efecto las Políticas, bases y lineamientos emitidos con anterioridad.

Cuarto. Todos los asuntos que se encuentren en trámite, a la entrada en vigor de las presentes Políticas, bases y lineamientos se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable que dio origen a la obligación.



Dr Miguel Eduardo Equihua Zamora
Director General del INECOL
Xalapa, Ver 24 septiembre del 2007

Comité de mejora regulatoria interna

