

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL**

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

ÍNDICE

CAPÍTULO I	INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO II	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
CAPÍTULO III	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	6
CAPÍTULO IV	POLÍTICAS QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	7
CAPÍTULO V	BASES Y LINEAMIENTOS	8
	A. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	
	B. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación. Incluye la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la LAASP.	
	C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la ley.	
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	35

I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Genómica. En los procedimientos de contratación para la adquisición, el arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Basado en lo dispuesto en el artículo 1º, penúltimo párrafo de la Ley y 3º de su Reglamento.

Asimismo, se expiden con la finalidad de difundir la observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, fomentar la optimización de los recursos y contribuir para la adecuada ejecución de procesos de planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los recursos destinados a la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios. Necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, los cuales se reflejan en la prestación del servicio a la población usuaria.

Contribuir a que los recursos económicos de que dispone se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 1. Para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá por:

- I. **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** os mencionados en el artículo 3º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II. **ADJUDICACIÓN:** proceso administrativo mediante el cual se asigna a una persona física o moral un contrato o pedido.
- III. **ALMACENES:** almacén de Activo Fijo y Almacén de Bienes de Consumo.
- IV. **APF:** administración Pública Federal.
- V. **ÁREA CONTRATANTE:** la Dirección de Administración por conducto de la SRMyS, serán las únicas áreas facultadas para realizar los procedimientos de Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y/o servicios.
- VI. **ÁREA REQUIRENTE:** las áreas del Instituto que de acuerdo a sus funciones y programas a cargo soliciten o requieran a la SRMyS, la adquisición, contratación y /o arrendamiento de bienes y/o servicios.
- VII. **ÁREA TÉCNICA:** la responsable de fijar las especificaciones y en su caso normas de carácter técnico, normas oficiales mexicanas o internacionales a los bienes y/o servicios objeto de contratación, coadyuva en los procedimientos de contratación para la mejor determinación de las especificaciones técnicas, participa en coordinación con las áreas usuarias, requirentes en responder en las juntas de aclaraciones y evalúa las propuestas técnicas.
- VIII. **ÁREA USUARIA:** las áreas del Instituto que utilizan los bienes o reciben directamente el servicio para el desarrollo de las funciones o actividades que tienen asignadas; en algunos casos podrán tener el carácter de área requirente y/o técnica.
- IX. **BASES:** normas que regulan los procedimientos administrativos en la materia, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones administrativas derivadas.
- X. **BIENES MUEBLES:** los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- XI. **BIENES DE CONSUMO:** los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente.
- XII. **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XIII. **CONTRATO O PEDIDO:** Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios según corresponda.

- XIV. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- XV. **CompraNet:** sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XVI. **CONVOCATORIA:** es el aviso público que realiza el Inmegen anunciando el inicio de un determinado procedimiento de contratación. En el que se especifican los datos más esenciales para permitir la libre participación de los licitantes, así como el plazo o la fecha para inscribirse en el concurso.
- XVII. **COSTO BENEFICIO:** determinar la conveniencia del proyecto mediante la enumeración y valoración posterior en términos monetarios de todos los costos y beneficios derivados; directa e indirectamente del proyecto.
- XVIII. **DEDUCCIONES:** se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.
- XIX. **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD:** la recopilación de datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto, el cual consiste en realizar el estudio de:
- XX. Factibilidad operativa: todos aquellos recursos donde interviene algún tipo de actividad (procesos), depende de los recursos humanos que participen durante la operación del proyecto. Durante esta etapa se identifican todas aquellas actividades que son necesarias para lograr el objetivo, se evalúa y determina todo lo necesario para llevarla a cabo.
- XXI. Factibilidad técnica: son los recursos necesarios como herramientas, conocimientos, habilidades, experiencia, etc., que son necesarios para efectuar las actividades o procesos que requiere el proyecto. Generalmente se refiere a elementos tangibles (medibles). El proyecto debe considerar si los recursos técnicos actuales son suficientes o deben complementarse.
- XXII. Factibilidad económica: son los recursos económicos y financieros necesarios para desarrollar o llevar a cabo las actividades o procesos y/o para obtener los recursos básicos. Se debe de considerar el costo del tiempo, el costo de la realización y el costo de adquirir nuevos recursos.
- XXIII. **DG:** Director General del Inmegen.
- XXIV. **Inmegen:** Instituto Nacional de Medicina Genómica.
- XXV. **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXVI. **LEY DE TRANSPARENCIA:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXVII. **LINEAMIENTOS:** Disposiciones que establecen los límites, conducta o comportamiento que deben seguir los servidores públicos para conducirse en las materias que regula la

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y disposiciones derivadas de la misma, así como las características generales que éstas deben tener.

- XXVIII. **MANUAL:** al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Federal.
- XXIX. **OIC:** Órgano Interno de Control en el Imegen.
- XXX. **Paaas:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Imegen.
- XXXI. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XXXII. **Pobalines:** las políticas, bases y lineamientos a que se refiere el párrafo sexto del artículo 1º de la Ley.
- XXXIII. **POLÍTICAS:** las directrices de acción elegidas como guía, en el proceso de toma de decisiones de los servidores públicos en las materias que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y disposiciones derivadas de la misma; al ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos de nivel institucional.
- XXXIV. **REGISTRO:** al Registro Único de Proveedores previsto en la Ley.
- XXXV. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXXVI. **REQUISICIÓN:** documento interno que se utiliza para solicitar bienes al área contratante, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada y las condiciones de entrega y suministro.
- XXXVII. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- XXXVIII. **Semarnat:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- XXXIX. **SRMyS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- XL. **SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL:** es la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.
- XLI. **Sureco:** Subcomité Revisor de Convocatorias.
- XLII. **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Artículo 2. Las presentes políticas, bases y lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto. Tiene por objeto establecer las Pobalines a que deberán apegarse cuando éstas intervengan, bajo cualquier carácter, en el desarrollo de las contrataciones que en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios que realice el Inmegen. Independiente de la fuente de los recursos que se utilicen.

El Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones tiene por objeto establecer los lineamientos generales que deberán observar los servidores públicos. El incumplimiento a lo dispuesto en el Protocolo por parte de los servidores públicos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

IV. POLÍTICAS QUE ORIENTAN LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 3. PLANEACIÓN

La planeación de adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios deberá contribuir y ajustarse a los objetivos, prioridades y metas institucionales. Las Previsiones contenidas en el PAAAS, deberán tomarse en cuenta los recursos asignados para este fin en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las existencias en los inventarios.

Las Áreas que integran al Instituto, harán llegar los requerimientos de bienes materiales, servicios e insumos necesarios para su operación de forma anual a más tardar en octubre, en los que deberán considerar sus necesidades de acuerdo a sus programas institucionales. Con esta información, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios a través del Departamento de Adquisiciones elaborará el PAAAS para el ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 4. Tiempos de atención para las requisiciones que realizan las áreas

El tiempo de respuesta y atención a las requisiciones de las áreas requirentes será dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción y registro del departamento de Adquisiciones.

La respuesta y la atención de las requisiciones estarán en función de:

- I. Suficiencia presupuestal;
- II. La información vertida en los formatos de requisición; como descripción, unidad de medida, marcas, catálogos, claves, cantidades;
- III. Justificación;
- IV. Condiciones que prevalecen en el mercado del (os) bien(es) solicitado(s); y
- V. Compras consolidadas con las áreas del Instituto.

I. Vigencias de las requisiciones recibidas en el Departamento de Adquisiciones

El tiempo de vigencia de las requisiciones recibidas de las áreas requirentes será de acuerdo a la vigencia de las cotizaciones presentadas dentro del ejercicio fiscal del que se trate.

Artículo 5. PROGRAMACIÓN

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios supervisará la integración y elaboración del PAAAS con la colaboración del jefe del Departamento de Adquisiciones considerando: el Inventario de Bienes de Consumo, Bienes de Activo Fijo, el análisis de los requerimientos de las áreas del Instituto, el PEF del ejercicio correspondiente y el Presupuesto asignado al Inmegen.

El PAAAS se integrará mediante la información proporcionada por las direcciones de Investigación, de Enseñanza y Divulgación, de Vinculación y Desarrollo Institucional, de Desarrollo Tecnológico y de Administración; considerando los programas de apoyo e inversiones para el suministro necesario de las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño de las actividades propias del Instituto. Cumpliendo con las necesidades de bienes de consumo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

Así como los consumos promedio en almacenes y los elementos que le permitan integrar elementos veraces para la realización del PAAAS, los que deberán ajustarse a los objetivos y programas del Plan Nacional de Desarrollo; determinando para tal efecto sus metas a corto, mediano y largo plazo, así como la calendarización físico-financiera, y los plazos de suministros.

Una vez consolidado e integrado el PAAAS, será sometido al CAAS para su validación y aprobación. Y será publicado en la página del Instituto y en Compranet.

Artículo 6. PRESUPUESTACIÓN

Una vez que el presupuesto sea aprobado por la DGPOP; el jefe del Departamento de Adquisiciones en su carácter de Secretario Técnico del CAAS dará a conocer a sus miembros en sesión ordinaria el presupuesto aprobado para someterlo a su consideración.

El jefe de Departamento de Adquisiciones informará trimestralmente en su carácter de Secretario Técnico al CAAS las modificaciones que se hayan efectuado al presupuesto atendiendo a lo solicitado en el artículo 22 de la Ley, para que éste proponga recomendaciones y ajustes al PAAAS respecto del presupuesto autorizado.

Artículo 7. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán contribuir a la mejora de los programas, procesos, procedimientos y actividades institucionales del Inmegen.

Artículo 8. Con base en la dinámica presupuestal, establecerán la coordinación necesaria para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran con una visión integral de corto, mediano y largo plazo.

Artículo 9. Identificarán los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada, a fin de obtener las mejores condiciones para el Inmegen y, en su caso, proponer a la SFP la celebración de contratos marco, que permitan una mayor participación de la micro, pequeña y mediana empresa.

Artículo 10. La SRMyS será la Unidad Administrativa responsable de celebrar, previa solicitud por escrito y previo cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley, su Reglamento y estas Poblalines, los procedimientos de contratación para la formalización de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios solicitados por las áreas requirentes.

Artículo 11. Los procedimientos de contratación se sujetarán a las previsiones y adecuaciones presupuestales asignadas a las áreas requirentes, a los umbrales establecidos en el PEF de cada ejercicio fiscal, a los programas, proyectos y actividades institucionales del Inmegen.

Artículo 12. La ejecución y administración de los contratos será responsabilidad de las áreas requirentes, mismas que podrán solicitar la asesoría de la SRMyS a través del Departamento de Adquisiciones; en los casos en que resulte necesario ampliar el plazo o el monto de los bienes o de los plazos previstos en los pedidos o contratos; también serán los responsable de solicitar la aplicación penas convencionales o deducciones; rescindir administrativamente los pedidos o contratos; solicitar la suspensión o terminar anticipadamente dichos instrumentos jurídicos y ejecutar todos aquellos actos legales previstos por la Ley y los ordenamientos legales para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los mencionados pedidos y contratos.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

A. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

Artículo 13. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Para la programación y celebración de los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza; deberá realizarse un PAAAS observando lo establecido en el artículo 20 de la Ley y 16 y 17 de su Reglamento al que deberán apegarse las áreas usuarias.

El titular de la SRMyS, coordinará y supervisará conjuntamente con el jefe del Departamento de Adquisiciones y el responsable del Almacén la integración de los requerimientos y necesidades de bienes, insumos y servicios del ejercicio fiscal siguiente.

Las Áreas que integran al Instituto, harán llegar los requerimientos de bienes, materiales e insumos necesarios para su operación de forma anual a más tardar en octubre. En los que deberán considerar sus necesidades de acuerdo a sus programas institucionales. Con esta información la a través del Departamento de Adquisiciones, elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

El PAAAS deberá ser presentado ante el CAAS para su autorización en la primera sesión ordinaria calendarizada del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de que sea revisado antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Inmegen a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal con base a lo establecido en el artículo 21 de la Ley. Con

excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley de Transparencia.

Artículo 14. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el citado programa podrán ser actualizados, adicionados, modificados, suspendidos o cancelados por el titular de la SRMyS a través del Departamento de Adquisiciones, sin responsabilidad alguna para el Inmegén. Debiendo informar de ello a la SFP y actualizar en forma mensual el programa en CompraNet.

Artículo 15. Montos de Actuación. A partir de lo que establezca el PEF para el ejercicio fiscal que corresponda el Comité determinará los montos máximos de contratación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, mismos que los dará a conocer a la SMRyS quién los deberá observar estrictamente.

Artículo 16. Los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento son los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, obras o servicios. Los cuales deberán venir debidamente requisitadas; con fecha, área solicitante, clave del producto o servicio, cantidad, descripción, unidad de medida, nombre y firma de quién solicita, quién da Vo. Bo. y quién autoriza de acuerdo al procedimiento establecido.

Artículo 17. Las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas serán las encargadas de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o servicio con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASP.

Artículo 18. Las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas serán las áreas responsables de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, asimismo los servidores públicos responsables de autorizar dicha contratación serán: los Directores de Áreas, Subdirectores y Jefes de Departamento conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Artículo 19. Investigación de Mercado será realizada por el Área requirente, usuaria o técnica. Misma que se efectuará previo al procedimiento de adquisición o contratación del servicio.

Artículo 20. El Director General será el servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, con previa revisión de la SRMyS.

Artículo 21. De la Celebración de Contratos Abiertos. En caso de que el Área Usuaria requiera celebrar contratos abiertos deberá emitir un dictamen donde manifieste las causas debidamente justificadas por las que se debe efectuar y deberá determinar el monto y porcentaje máximo y mínimo para la celebración de este tipo de contratos. Además, el Área usuaria supervisará y administrará el cumplimiento del contrato.

Artículo 22. Servidores Públicos Autorizados para presidir y llevar a cabo los actos de los procedimientos de contratación por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa. Será el Director de Administración o en suplencia el titular de

la SRMyS, y en caso de que no pueda presidir los eventos derivados de los procedimientos de adquisición; estos serán presididos por el Jefe de Departamento de Adquisiciones, el cual será el responsable de su integración, validación y resguardo con la supervisión del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

El procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas se sujetará a lo previsto en el artículo 43 de la Ley, 77 y 78 de su Reglamento; así como a las demás disposiciones de la Ley que resulten aplicables.

Artículo 23. Servidores Públicos autorizados para suscribir Pedidos. La elaboración de pedidos para la formalización de la adquisición de bienes y/o servicios, estará a cargo del jefe del Departamento de Adquisiciones.

Las únicas firmas acreditadas para formalizar pedidos serán las siguientes:

- I. El Director de Administración firmará todos los pedidos en su calidad de Representante Legal.
- II. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios deberá firmar todos los pedidos como responsable de la supervisión.
- III. El jefe del Departamento de Adquisiciones como responsable de la adquisición y firmará todos los pedidos.
- IV. El personal adscrito al Departamento de Adquisiciones que sea el encargado del procedimiento de que se trate organizará un subproceso de compra desde la captación de requisición y logística de cada uno de los eventos hasta la elaboración de contrato o pedido correspondiente, apegándose en todo momento a lo establecido en la LAASP. Lo anterior, con la supervisión del jefe del Departamento de Adquisiciones y con el fin de fortalecer el control interno de cada uno de los procesos de adquisiciones.

Para los casos de firma de los pedidos por un concepto diferente al de autorización, tales como de elaboración, revisión, visto bueno, suficiencia presupuestal, podrán firmar los siguientes servidores públicos:

- I. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios firmará la autorización de la adquisición o el visto bueno del pedido cuando firme de autorización el Director de Administración.
- II. El Subdirector de Finanzas será el servidor público encargado de emitir por oficio, a solicitud de la SRMyS, la suficiencia presupuestal.

Artículo 24. Servidores Públicos autorizados para suscribir contratos.

La SRMyS a través del Departamento de Adquisiciones y del personal adscrito a este, elaborará los contratos de servicios, remitirá a la Subdirección de Finanzas, a las áreas usuarias del servicio y al proveedor una copia de los contratos elaborados y formalizados.

Los servidores públicos que intervienen en el proceso de formalización de los contratos son:

- I. La Subdirección de Asuntos Jurídicos dentro del subcomité revisor (SURECO), en el ámbito de sus funciones de asesor, revisa y emite su opinión respecto de los requisitos esenciales y de validez del contenido del Contrato y/o pedido.
- II. El área requirente como evidencia de supervisión técnica y conformidad.
- III. El Director de Administración, representa la parte de responsabilidad contractual del Instituto.
- IV. Firmará también de conformidad el representante legal de la empresa que prestará sus servicios al Instituto.

La Subdirección que corresponda al área usuaria de que se trate, firmará solamente como área usuaria o de supervisión técnica y seguimiento de los contratos de servicios.

Artículo 25. Procedimientos licitatorios.

A fin de solventar las necesidades del área solicitante o requirente del Instituto, los procedimientos de contratación se realizarán atendiendo las solicitudes presentadas por los directores de área, subdirectores y jefes de departamento quienes son los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes u órdenes de servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.

Estas solicitudes deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Requisición para la adquisición de bienes u órdenes de servicios para la contratación de servicios debidamente requisitado. Debe contener especificaciones técnicas claras, unidad de medida del bien o del servicio y presentación, cantidad, normas mexicanas a las que deberán de apegarse los licitantes, fecha, sello de no existencia en el almacén y firmada por el titular del área requirente en original y dos copias.
- II. Justificación de la compra en caso de ser procedente contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. Bajo el amparo del artículo 41 de la Ley y al 71 del Reglamento de la Ley.
- III. Para el caso de reactivos y/o compras urgentes, se deberá anexar justificación de la compra autorizada por el jefe del servicio.

En caso de que la información se encuentre incompleta, estos documentos serán devueltos al área solicitante o requirente responsable al momento de ser entregada al Departamento de Adquisiciones para su modificación.

En los procedimientos realizados por la contratante previa al procedimiento adquisitivo, la investigación de mercado la realizará el área requirente, misma que deberá ser integrada al expediente correspondiente.

En caso de que el área solicitante o requirente envíe algún estudio de mercado efectuado, los costos incluidos servirán de referencia.

Artículo 26. De la asistencia a los actos de los procedimientos de contratación: junta de aclaraciones, deberá asistir un representante del área solicitante o Requirente, con facultades para la toma de decisiones necesarias, verificando que la contratación se realice conforme a su requerimiento.

En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, la asistencia a dichos actos deberá ser de manera puntual, observando los calendarios y horarios establecidos en la Convocatoria, con la finalidad de evitar interrupciones una vez iniciado el evento y estar al tanto del desarrollo del acto correspondiente.

En todos los actos deberá invitarse por escrito a un representante del Órgano Interno de Control (OIC) y de la Subdirección de Asuntos Jurídicos por lo menos con 48 horas de anticipación, para lo cual se anexará la documentación inherente al acto correspondiente, para que en su caso, se designe a un representante.

En caso de la inasistencia del área solicitante o requirente (técnica) en los actos de junta de aclaraciones, se diferirán los eventos y se establecerá una nueva hora y fecha para llevarlos a cabo. Se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control con fundamento en el primer párrafo del artículo 33 bis de la LAASP, y fracción V del artículo 46 del Reglamento.

El servidor público que presida los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y el fallo correspondiente; atenderá las solicitudes y manifestaciones de los licitantes con respecto a los actos, quedando constancia en las actas correspondientes, las cuales las deberá emitir la convocante a través del Jefe del Departamento de Adquisiciones y quien será el encargado de notificar lo correspondiente a cada uno de los licitantes y de la publicación a través del sistema CompraNet.

Toda persona que pretenda solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, deberá presentar un escrito en el que exprese su interés en participar en la licitación; la Convocante lo recibirá 24 horas antes del evento de la Junta de Aclaraciones, en la dirección señalada para tales efectos en las bases, todas las solicitudes de aclaraciones para estar en tiempo de dar respuestas precisas en la fecha establecida para este acto (Artículos 33 Bis de la LAASP y 45 y 46 de su Reglamento)

Artículo 27. De los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura y fallo de las proposiciones técnicas y económicas: los actos derivados de los procedimientos licitatorios deberá presidirlos de principio a fin la Dirección de Administración o en suplencia el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y en ausencia de éste, el jefe del Departamento de Adquisiciones.

Los plazos para la presentación de proposiciones comprenderán los plazos indicados en los artículos 32 y 43, fracción V de la LAASP y 43 de su Reglamento.

La presentación de proposiciones deberá de realizarse el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo establecido en los artículos 35 de la LAASP y 47 y 48 de su Reglamento.

En caso de que el bien que se pretenda adquirir requiera muestra física, ésta será presentada de acuerdo a la fecha especificada en la convocatoria.

Artículo 28. De la evaluación de proposiciones: los criterios para evaluar las proposiciones a los que se refieren los artículos 36º primer párrafo de la Ley y 51 del su Reglamento; deberán determinarse con anterioridad el procedimiento de contratación, o en su caso, en la junta de revisión de la convocatoria del procedimiento de que se trate. Formulados por escrito por parte del área solicitante o requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, con apoyo del área técnica; los cuales deben quedar señalados en la convocatoria a la licitación correspondiente.

El área solicitante o requirente entregará a la SRMyS por lo menos 72 horas de anticipación al evento del fallo; el Dictamen Técnico que se haya generado de la revisión, evaluación, y en su caso, los resultados de las de las pruebas realizadas a las muestras de los bienes. Con la finalidad de que esta última esté en tiempo de presidir el fallo en tiempo y forma, de ser necesario, se realicen las correcciones y/o aclaraciones pertinentes.

Artículo 29. De la emisión del fallo correspondiente: Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación. Por tanto, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 30. Invitación a Cuando Menos Tres Personas.- Si se realiza la adquisición por medio de este procedimiento; el SRMyS y/o el Jefe del Departamento de Adquisiciones, serán los responsables de obtener los datos de cuando menos tres personas (empresas o personas físicas) que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Los datos de las personas a invitar deberán contener cuando menos:

- I. Nombre completo de la empresa o persona física.
- II. Dirección actual (calle y número, colonia, código postal, teléfono(s), correo electrónico).
- III. Nombre del representante legal.

Artículo 31. Adjudicación Directa En caso de elegir la opción de adjudicación directa por monto correspondiente al artículo 42 de la Ley. La SRMyS a través del Jefe de Departamento de Adquisiciones, deberá recabar los datos de al menos tres proveedores

El jefe o responsable del área solicitante o requirente deberá remitir la justificación que sustente la elección de la opción, la cual deberá estar debidamente fundamentada y motivada. Una vez obtenida esta información, se elegirá al proveedor al que le serán adjudicados los bienes;

debiendo contar para ello con la autorización y el visto bueno del jefe del Departamento de Adquisiciones.

El SRMyS verificará la capacidad técnica y funciones del proveedor elegido, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos y protección al medio ambiente.

Los contratos deben ser redactados en idioma español.

Artículo 32. Celebración de Contratos Plurianuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El Director General del Instituto será quien autorice las contrataciones en forma plurianual, cumpliendo con lo que establecen los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento.

El Inmegen podrá celebrar contratos plurianuales cuando el área usuaria que pretenda celebrarlos justifique lo siguiente:

- I. Que su celebración presenta ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables al extender el plazo de adquisición.
- II. Determine claramente el costo beneficio y los criterios por los que considera que la contratación debe ser plurianual y que deberá ser previo al inicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice.
- III. Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica.
- IV. Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente.

Desglosar el gasto a precios del año, tanto del ejercicio fiscal vigente como de los subsecuentes.

Artículo 33. De la Excepciones a la Licitación Pública

En la contratación de bienes, arrendamientos y servicios; fundamentados en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, se podrá optar por exceptuar el procedimiento de licitación pública, utilizando en su caso los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, debiendo contar en su caso con el dictamen del órgano colegiado del CAAS al que se someterá el caso.

Antes de presentar el Dictamen ante el CAAS; el titular del Área Usuaria, quien deberá tener como mínimo nivel de Jefe de Departamento, enviará a la Dirección de Administración la justificación para la adquisición de bienes y servicios por los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.

Tratándose de adquisiciones efectuadas por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Departamento de Adquisiciones y/o en su caso el Área Usuaría o Requirente por medio de un estudio de mercado y análisis de información, se cerciorará de que no existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado solo existe un posible oferente. Dicho análisis deberá formularse por escrito y cuando sea posible la existencia de alternativas o sustitutos, deberán incluirse las constancias de difusión o invitación a las cámaras o asociaciones industriales, o en su caso, los proveedores potenciales para proponer sustitutos o alternativas razonables, así como el resultado de ello.

Para lo previsto en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley, la dictaminación de la procedencia de la contratación será responsabilidad del área solicitante, por lo cual deberá acatar lo previsto en los artículos 38 tercer párrafo, y 40 segundo párrafo de la LAASP, así como 71 del Reglamento.

Artículo 34. El SRMyS será el servidor público encargado de la supervisión; el jefe del Departamento de Adquisiciones será el servidor público 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 de las micro, pequeñas y medianas, que aluden los artículos 8 de la Ley.

Artículo 35. El SRMyS supervisará que se cumpla con los procedimientos establecidos en el sistema CompraNet, y el jefe del Departamento de Adquisiciones será el servidor público responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en los artículos 56, fracción III, inciso b) de la LAASP

Artículo 36. Responsabilidad de las áreas solicitantes o requirentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- I. Especificaciones Técnicas. - El área solicitante o requirente de las adquisiciones y los servicios será la responsable de elaborar y firmar el anexo técnico de la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a sus necesidades, incluyendo la descripción completa y alcances de los bienes o servicios.

En el caso de la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, las áreas solicitantes o requirentes deberán establecer en el anexo técnico, las normas aplicable conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. A falta de éstas, las normas internacionales. En el caso del escrito de acreditamiento y sus criterios, deberá incluir la Justificación basada en las normas correspondientes.

El área solicitante o requirente deberá verificar el cumplimiento de estas condiciones en cada etapa del procedimiento y en particular hasta la conclusión del contrato o pedido.

- II. Evaluación Técnica (Dictamen Técnico) y económica. La evaluación técnica deberá elaborarse por el Área Solicitante o Requirente y deberá ser entregada a la SRMyS a

través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones cuando menos 24 horas previas al fallo.

La evaluación legal y económica correrá a cargo del jefe del Departamento de Adquisiciones y deberá presentar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios para su Visto Bueno. En caso de que se presente una inconformidad con motivo de la evaluación técnica realizada por el Área Solicitante o Requirente de los bienes y/o servicios, será esta última la responsable de elaborar un informe en su parte técnica dentro de las 24 horas siguientes a las que se les notifique la inconformidad. Con la finalidad de que la SRMyS de respuesta a todos y cada uno de los argumentos que exponga el inconforme.

- III. Incumplimiento del Proveedor. Una vez formalizado el contrato ó pedido, el área solicitante o requirente será responsable de administrar y supervisar que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los términos convenidos en la convocatoria y en el contrato ó pedido adjudicado. En caso de incumplimiento: el área solicitante o requirente dará aviso por escrito al Departamento de Adquisiciones dentro de los dos días hábiles siguientes, indicando a qué proveedor se le vence la entrega del bien o exista incumplimiento contractual. Y en caso de ser procedente; aplicar oportunamente las deducciones o penas convencionales correspondientes y de ser necesario iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

En el caso de servicios: el área técnica o requirente es responsable de la administración del contrato y le corresponde, con el apoyo del Departamento de Adquisiciones, aplicar y determinar los montos de las penas convencionales o en su caso, las deductivas que procedan, así como iniciar el trámite para que se hagan efectivas, en los términos establecidos del contrato. Y de ser necesario iniciar el procedimiento de rescisión de contrato. Lo anterior, con base en lo señalado en el Manual, en específico el punto 4.3 y 4.3.3

- IV. Procedimiento de Adjudicación Directa. - Cuando por alguna consideración especial se requiera utilizar materiales distintos a los que comúnmente son suministrados, es decir, con características especiales que solo se obtengan con un proveedor en específico, la contratación de la adquisición o del servicio se deberá realizar a través del procedimiento de Adjudicación Directa.

Por lo anterior, el área solicitante o requirente deberá presentar la justificación por escrito y firmado por el Titular de la misma, fundamentado y motivado según las circunstancias que concurran en cada caso en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Inmegen. Y en caso de presentar la cotización del proveedor propuesto; servirá como precio de referencia para la adjudicación, misma que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

- b) Las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- c) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- d) El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- e) El procedimiento de contratación propuesto; fundamentando el supuesto de excepción que resulte procedente, motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente;
- f) El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;
- g) En el caso de adjudicación directa: el nombre de la persona propuesta y sus datos generales;
- h) La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso y;
- i) El lugar y fecha de emisión.

V. De los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura y fallo de las proposiciones técnicas y económicas: los actos derivados de los procedimientos licitatorios deberá presidirlos de principio a fin la Dirección de Administración a través del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios. En usencia de éste, el jefe del Departamento de Adquisiciones.

Artículo 37. El Director General y los Directores de Área serán los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

Artículo 38. El Director General a través del Director de Administración serán los servidores públicos responsables para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por los artículos 81 de la LAASP o 137del Reglamento.

Artículo 39. El Director de Administración a través del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y con la opinión del Subdirector de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control, serán los servidores públicos que determinarán la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato, así como suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, la terminación anticipada o la suspensión. Y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASP;

Artículo 40. La Dirección de Administración a solicitud de la SRMyS será la responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación, o en su caso, solicitar se haga efectiva;

Artículo 41. Las facturas que se presenten para pago en el Departamento de Tesorería deberán contener todas las firmas y sellos de recepción del almacén, titular del área usuaria o requirente y cualquier otra que intervenga en el procedimiento. Estas facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente.

Los pagos únicamente procederán por bienes efectivamente entregados y servicios totalmente recibidos, con excepción de los casos en los que se haya pactado el otorgamiento de anticipos.

Por regla general los pagos de adquisiciones de bienes y servicios derivados de la suscripción de pedidos o contratos; serán a través de transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario por medio del Sistema Integral de Administración Financiera Federal que opera la Tesorería de la Federación y se harán dentro de los 20 hábiles posteriores a la recepción de la factura o bien, con el consentimiento del proveedor, se realizará a través del programa de cadenas productivas.

El Inmegen efectuará el pago de facturas reservándose el tipo de medio de acuerdo a lo establecido por el Banco de México, con el propósito de pagar de forma oportuna de conformidad con las fechas compromiso estipuladas.

Será requisito indispensable para realizar cualquier pago; la factura y otros documentos que amparen el pago, cuenten con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Departamento de Tesorería.

En caso de que el proveedor presente su factura con errores o deficiencias, esta será devuelta al proveedor para su corrección y el plazo de pago iniciará con la presentación de la factura correcta.

Los pagos de contratos de servicios se efectuarán en mensualidades vencidas en las que se devengó el servicio. Presentando en el Departamento de Tesorería la documentación que le solicite.

Artículo 42. El responsable del área solicitante o Requirente; deberá verificar el cumplimiento del contrato o pedido. Así como las condiciones de cada una de las etapas del procedimiento, y en particular hasta la conclusión del contrato o pedido. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios podrá intervenir durante la vigencia de los contratos o pedidos, a fin de corroborar el cumplimiento de las características establecidas en el anexo técnico.

Artículo 43. El Director de Administración a través del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y con apoyo del Subdirector de Asuntos Jurídicos serán los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las **Pobalines**. La forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Director General y a la Junta de Gobierno del Inmegen, según corresponda, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.

B Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación. Incluye la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la Laasp.

Artículo 44. La forma en que se acreditará a la dependencia o entidad funja como proveedor o contratista. Para las contrataciones que se pretendan realizar con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (APF) así como alguna perteneciente a la Administración Pública de una entidad federativa, de conformidad con el artículo 1º de la LAASP; la Subdirección de Recursos Materiales, el Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Mantenimiento, efectuarán la valoración correspondiente y realizarán una investigación de mercado para determinar que efectivamente dicha contratación asegura las mejores condiciones para el Inmegen, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La dependencia o entidad a contratar y a efecto de acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de la contratación que celebre; deberá presentar un escrito firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, acompañado de la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta, determinando el porcentaje de trabajo a realizar con dichos recursos propios, el cual no podrá ser menor del 51% del monto de la contratación.

Artículo 45. Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad. Las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas serán las áreas encargadas de realizar el estudio de factibilidad, el cual deberán de adjuntarlo a la requisición, considerando el precio de adquisición de los bienes comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el período de su vida útil y en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, costos de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, de enajenación, de impuestos y de derechos.

Artículo 46. La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas en el Instituto Nacional de Medicina Genómica que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación. La Dirección de Administración a través del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, consolidará las necesidades de las distintas áreas requirentes respecto a la adquisición de bienes y contratación de servicios; que por sus características

técnicas sea factible su consolidación, así como de los servicios básicos que sean requeridos en el Inmegen.

Tratándose de bienes o servicios relacionados con las TIC, la Dirección de Desarrollo Tecnológico en su carácter de área técnica, será la única facultada para solicitar recursos, atender y en su caso, consolidar necesidades de las áreas requirentes y administrar el presupuesto en esta materia. La partida de capacitación; la Subdirección de Recursos Humanos en su carácter de área técnica de este concepto, lleve a cabo la consolidación de las necesidades y lo soliciten a quien corresponda para las contrataciones correspondientes. En el caso de las TIC, deberá observarse el acuerdo por el que se expide el MAAGTIC publicado en el DOF el 13 de julio de 2010.

Artículo 47. los supuestos del artículo 41 de la LAASP deberán someterse a la consideración del CAAS, para que de conformidad con lo que establece dicho artículo dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas.

Dicha facultad también podrá ser ejercida directamente por el Director General del Inmegen o aquel servidor público en quién éste delegue dicha función.

En contrataciones a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas invitará al número de proveedores que el área usuaria, requirente y/o técnica considere conveniente según el tipo de bien o servicio de que trate este procedimiento. Se deberá invitar a por lo menos tres personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse. Para procedimientos de adjudicación directa, preferentemente se solicitará oferta al menos a tres proveedores.

Para la celebración de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas se formularán con apego al modelo aprobado por Subcomité Revisor de Convocatorias.

Las requisiciones enviadas a la SRMyS para llevar a cabo la contratación de los bienes o servicios; bajo la responsabilidad del área requirente o solicitante, deberán acompañar en lo aplicable y al menos la siguiente documentación e información:

- I. La descripción técnica completa y precisa de las características de los bienes o servicios a contratar, señalando cantidades requeridas, y de ser el caso, unidades de medida. La información específica que se requiera respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación o adiestramiento; la relación de las refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del pedido o contrato; las normas aplicables a que se refieren los artículos 31 y 32 del Reglamento en su caso, dibujos, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado esperado.
- II. Justificación para la adquisición de los bienes solicitados o de los servicios a contratar.

- III. Señalar tiempo, condiciones y lugar de entrega de los bienes y la prestación de servicios. Los bienes de consumo serán recibidos en el Almacén de Bienes, excepcionalmente y por razones justificadas podrán ser entregados al personal del almacén de bienes, o en su caso porque requieran ser instalados, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el contrato o pedido. Los servicios serán prestados de acuerdo a lo indicado en el contrato o pedido conforme a lo solicitado.
- IV. Especificar si el contrato será abierto y, en su caso, cumplir las condiciones de conformidad con el artículo 47 de la LAASP.
- V. Para contratación de servicios a los que se refiere el artículo 19 de la LAASP; la constancia de no existencia de trabajos sobre la materia de que se trate expedida por la Coordinadora de Sector, así como constancia de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos, misma que será elaborada por la el área solicitante.

Artículo 48. Para la celebración de contratos abiertos deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- I. Se podrán contratar a partir de 10 servicios y/o eventos hasta los que requiera el área solicitante.
- II. Se podrán adquirir a partir de 20 bienes hasta los que requiera el área solicitante.
- III. Teniendo en cuenta que no se podrá rebasar el monto establecido en el presupuesto anual designado para contratos abiertos.
- IV. En caso de bienes o suministros antes de realizar el procedimiento para la celebración de contratos abiertos se deberá verificar existencias de los bienes en los almacenes.
- V. Cuando un producto sea surtido bajo el amparo de un contrato abierto no será necesario verificar existencias en los almacenes para generar la orden de surtimiento.
- VI. Cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados. Expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo.

Artículo 49. En su caso, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios. Precio no aceptable es aquél que: derivado de la investigación de mercado realizada resulte superior en 10 por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

Su determinación se encontrará a cargo de las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas en conjunto con el jefe del Departamento de Adquisiciones; quienes serán las encargadas de llevar a cabo la evaluación económica y únicamente resultará aplicable cuando el mecanismo de evaluación sea binario.

Artículo 50. El porcentaje para determinar el precio conveniente: el porcentaje que se restará para la determinación del precio conveniente en las adquisiciones y/o contrataciones que se lleven a cabo en el Inmegen, será del 40 por ciento, debido a que la determinación de este porcentaje en los precios preponderantes de las propuestas aceptadas técnicamente en el proceso de licitación, el Inmegen tiene un mayor campo de acción para la selección de un mejor precio ofertado; teniendo la posibilidad de referir un ahorro económico para la Inmegen, salvo que el área requirente y/o técnica, previa justificación, acredite la conveniencia de que el porcentaje sea mayor.

Artículo 51. Los aspectos de sustentabilidad ambiental. En la licitación se deberá solicitar a los licitantes adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas y estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

En la contratación se establecerán, los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

Considerando lo anterior, el Inmegen a través de los Jefes de Departamento que conforman la SRMyS; indicarán la preferencia a aquellas proposiciones que conlleven tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y eficiencia energética.

Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a compras de madera o muebles y suministros de oficina de este material; el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, se deberán considerar los aspectos siguientes:

- I. En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requiriendo en las convocatorias de licitación, el certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Semarnat, o en su defecto; la 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 el número de registro ante la Semarnat de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor; la descripción y la fecha de la venta, y el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- II. Tratándose de madera proveniente de una plantación; únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Semarnat y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación que así lo acredite.

Los aspectos de sustentabilidad ambiental relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, resultan aplicables a cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 26 de la LAASP. El Inmegen a través del jefe de Departamento de Adquisiciones y el responsable del Almacén, aplicarán estos aspectos de sustentabilidad ambiental de la siguiente manera:

- I. El Inmegen deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado o de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de aprovechamiento 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. Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, el Inmegen a través del Jefe Departamento de Adquisiciones y el responsable del Almacén, aplicarán los aspectos antes indicados mediante las convocatorias a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y solicitudes de cotización.

La forma en la cual el Inmegen a través del jefe de Departamento de Adquisiciones y el responsable del Almacén, podrán cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada; relativo a los aspectos de sustentabilidad ambiental y relacionado con el uso de papel para oficina. Mediante el cumplimiento de las normas aplicables que permitan verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje y cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas en este punto; podrá ser adquirido por el Instituto únicamente cuando las Áreas requirentes acrediten en el expediente de la misma que se presentan tales circunstancias.

Artículo 52. Adquisición de Bienes y/o Servicios Informáticos y de Telecomunicación.

El trámite de la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones, se hará con la presentación de especificaciones técnicas por parte de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y el procedimiento de adjudicación por parte de la SRMyS a través del titular del Departamento de Adquisiciones, previa autorización, cumpliendo para tal efecto con la normatividad que resulte aplicable, como lo son arrendamientos y compras consolidadas, así como al Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006. Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2007.

Para la Adquisición de este tipo de bienes y/o servicios deberá establecerse en la propuesta hecha por el proveedor los estándares de medición, monitoreo, pago y vigencia del servicio así como la descripción y el alcance del mismo.

Artículo 53. La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

El plazo durante el cual la Dirección de Administración por conducto de la SRMyS, se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente más de un contrato en un lapso de dos años, será de un año contado a partir de la notificación de la primera rescisión.

La SRMyS a través del Departamento de Adquisiciones conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos en materia de dicho ordenamiento; cuando menos por un lapso de tres años contados a partir de la fecha de su recepción. De igual forma el registro, control y difusión de las personas físicas y morales que se encuentren imposibilitadas para presentar propuestas o celebrar contratos.

Las proposiciones desechadas durante los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten por escrito. La solicitud será al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite y cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes. Agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

Lo anterior, en referencia en la fracción III del Artículo 50 de la LAASP, será de dos años contados a partir de la fecha de notificación de la segunda rescisión.

Artículo 54. Devolución o destrucción de las propuestas desechadas de la Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas. Una vez terminados los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas; el jefe del Departamento de Adquisiciones esperará sesenta días naturales, después de los cuales, y sin que hubiera una inconformidad por parte de los involucrados, podrá devolver la propuesta al licitante o bien destruir los documentos entregados.

C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la ley.

Artículo 55. Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASP.

La garantía de cumplimiento de contratos o pedidos; deberá ser por el diez por ciento del monto total del contrato o pedido, antes del impuesto al valor agregado. En el caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá ser por el diez por ciento del monto máximo del contrato o pedido antes de IVA.

Tratándose de contrataciones plurianuales; la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del primer párrafo del artículo 87 del Reglamento. Salvo que el área usuaria, requirente o técnica justifique mediante el dictamen correspondiente la conveniencia de que la garantía se constituya por el monto total de la contratación.

La forma para el otorgamiento de garantías y cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos, quedará indicada en la convocatoria o en las solicitudes de cotización correspondiente y podrán ser las que señala el artículo 79 del Reglamento de la LFPRH. Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo que señala el artículo 103 del Reglamento.

La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato. Salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo; en caso que el proveedor entregue parte de los bienes o realice parte de los servicios, solo presentará garantía de la parte proporcional de los bienes pendientes por entregar o servicios pendientes por realizar.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que el área usuaria, requirente o técnica requiera hacer efectiva dicha garantía; se le hará saber a la SRMyS para que esta haga las gestiones correspondientes para hacer efectiva la garantía.

Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse conforme lo establece la fracción IV del artículo 85 y el quinto párrafo del artículo 91 del Reglamento. Si se hubiera entregado fianza, la actualización será mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza.

El área contratante con apoyo y/o solicitud de las áreas usuarias, requirentes o técnicas y por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio que requiera la presentación de una póliza de responsabilidad civil; deberán solicitarlo en forma expresa en su solicitud de contratación para establecerlo en la convocatoria, solicitud de cotización y en el contrato o pedido, indicando bajo su responsabilidad el importe o porcentaje por el cual deberá constituirse la póliza respectiva.

Por lo que se refiere a la expedición de fianzas en moneda extranjera, se atenderá a las reglas generales emitidas por la SHCP conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Para la correcta aplicación de los anticipos, se deberá constituir la garantía respectiva por el 100 por ciento del monto de los mismos, mediante fianza y conforme a los lineamientos establecidos en este capítulo; la garantía correspondiente estará vigente hasta la total amortización del monto otorgado.

Artículo 56. Recepción de Bienes; en el Almacén se podrán recibir los bienes hasta inclusive dentro del plazo que permite el porcentaje de la aplicación de penas convencionales, después de esta fecha el proveedor deberá notificar las causas de atraso para su recepción.

Las áreas solicitantes avalarán la aceptación o rechazo de los bienes durante la entrega-recepción de los mismos y deberán cotejar los datos del contrato y/o requisición, factura y documentación complementaria, y firmarán, en caso de aceptación de éstos.

Los bienes con características y especificaciones especiales serán entregados al área usuaria para instalación y puesta en marcha del equipo, así como capacitación del personal que utilizará el bien.

Artículo 57. Condiciones específicas para la entrega de bienes y/o prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Instituto de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley;

Para la recepción de bienes; el responsable del Almacén y conjuntamente con las áreas usuarias, requirentes y/o técnicas deberán supervisar que los bienes entregados cumplen con las características técnicas señaladas en los contratos o pedidos y elaborando la constancia correspondiente. Para el caso de servicios, el jefe del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento podrán firmar la orden de servicio en la que hará constar la recepción de los trabajos a entera satisfacción. El proveedor deberá formalizarlo y dejar constancia que se dio cumplimiento a las obligaciones contraídas, asimismo podrá elaborarse un acta de entrega-recepción donde haga constar haber recibido los trabajos a su entera satisfacción.

La recepción de los bienes deberá efectuarse en el Área de Almacén del Inmegen, debiendo generarse el alta correspondiente. En casos excepcionales, a petición de las áreas usuarias requirentes y/o técnicas, y considerando la naturaleza de los bienes o la ubicación del lugar en donde serán utilizados, los bienes podrán ser llevados de manera directa a la persona designada de las áreas usuarias, requirentes y/o técnicas. La entrega formal se hará a través de los mecanismos que tiene el Área de Almacén.

La recepción de los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada ingresará al Almacén, siendo responsabilidad del titular del Almacén el efectuar la recepción, guarda, custodia y suministro de los mismos. En el caso de las contrataciones consolidadas a nivel sectorial, el Inmegen determinará la forma y términos en que se llevará a cabo la recepción de los bienes o la prestación de los servicios.

La recepción de los bienes especializados, se realizará con la participación conjunta del personal adscrito al Almacén, áreas usuarias, requirentes y/o técnicas.

Artículo 58. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 de la LAASP, los casos justificados para pactar la condición de precios variables en los contratos, se refieren a aquéllos en los que el bien cuenta con fórmula genérica y/o indicador económico publicado por el Banco de México y se considere el pago de los bienes en moneda nacional en la convocatoria a la licitación pública. En la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, en estos casos, se deberá establecer invariablemente la condición de precios variables, debiendo utilizar los mecanismos de ajuste de precios indicados en el “Procedimiento Institucional para Trámite de Ajuste de Precios”. Estos mecanismos deberán establecerse en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.

En la convocatoria, invitación o en la solicitud de cotización deberá establecerse que, en caso de decremento en los precios, el proveedor acepta que las cantidades por ese concepto se le descuenten de las facturas que presente para cobro.

En el caso de que, en la convocatoria, invitación o en la solicitud de cotización se requiere que las proposiciones sean en moneda extranjera, preferentemente, se deberá establecer la condición de precios fijos.

En caso de convenir al Inmegen, se podrá establecer la condición de precios variables en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, aunque no cuente con una fórmula genérica y/o indicador económico publicado por el Banco de México, debiendo establecer el mecanismo correspondiente en la convocatoria, invitación o en la solicitud de cotización.

Para los contratos en los cuales se pacte precios variables y en caso de incremento; el Inmegen pagará en el mismo plazo pactado en el contrato y en el caso que resulte decremento; el plazo para que el proveedor reintegre el monto al Inmegen.

No se entenderá como pago en exceso el efectuado sobre una factura derivada de ajuste de precios, misma que resulte en un decremento al precio pactado, por lo que sólo se exigirá al proveedor el reintegro de la diferencia entre lo inicialmente facturado y el precio ajustado.

Artículo 59. Las modificaciones a los contratos serán autorizadas por el Director de Administración, con base al dictamen de justificación que presente el área Solicitante o Requirente.

La SRMyS a través del Departamento de Adquisiciones solicitará al proveedor la modificación de la garantía de cumplimiento equivalente a la modificación que se haya efectuado en el contrato ó pedido.

Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, cada una de ellas no podrá rebasar el porcentaje de aumento, estipulado en la LAASP, con relación a la cantidad de bienes a entregar pactados en un inicio.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito una vez que haya sido autorizado conforme al primer y segundo párrafo de este punto; los instrumentos legales respectivos serán elaborados por el personal administrativo responsable del procedimiento de que se trate, al igual que para el caso de servicios.

Entre las causas principales de modificación de contratos están las siguientes:

- I. Vigencia de los bienes o servicios.
- II. Necesidad impredecible de los bienes o servicios.
- III. Extinción de necesidad impredecible de los bienes o servicios
- IV. Cambio de Razón Social de los proveedores.

Las causas anteriores son enunciativas más no limitativas, ya que pudieran observarse causas distintas a las mencionadas.

Artículo 60. En las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios plurianuales se establecerá en la convocatoria y/o contrato respectivo el ajuste de precios de conformidad con lo siguiente:

El factor de ajuste se calculará sobre el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publique el Banco de México en el Diario Oficial del Federación, del año anterior, según la fórmula siguiente:

FA= El monto ajustado se calculará aplicando la siguiente fórmula:
 $MMV = (MMA \times FA)$

Dónde:

MMV= monto mensual vigente
MMA= monto mensual anterior (sin I.V.A.)
FA= Factor de ajuste

En el caso de que se presenten decrementos en los índices de referencia en función del último precio autorizado, el proveedor está obligado a notificarlo y deberá bonificar en la presentación de la siguiente factura las cantidades que resulten, aplicando el mecanismo aquí presentado y aun cuando el proveedor no lo hubiere notificado, si el Inmegen lo detecta, le solicitará que lo bonifique en su facturación más próxima.

El ajuste de precios aplicará a partir del segundo año de vigencia del contrato, previa solicitud por escrito del proveedor al Departamento de Adquisiciones, quien verificará la correcta aplicación del ajuste, a partir de las fechas en que este sea procedente en los términos pactados en la cláusula correcta y deberá adjuntar copia del documento oficial correspondiente;

El Departamento de Adquisiciones notificará al proveedor la resolución dentro de un plazo de cinco días hábiles.

Además de un ajuste de precios en el contrato también deberá ajustarse la garantía presentada al inicio del contrato.

Artículo 61. Rescisión Administrativa, Terminación Anticipada y Suspensión de Pedidos ó Contratos.

Los instrumentos jurídicos que formalicen la suspensión, rescisión administrativa ó terminación anticipada de los contratos a que se refieren los artículos 54 y 54 bis de la LAASP deberán ser suscritos por los servidores públicos que firmaron los contratos o pedidos y quienes en su caso los hayan sustituido en el cargo y por último, el Representante Legal del proveedor. Los trámites necesarios para llevar a cabo dichos procedimientos los realizará la SRMyS con la validación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos siempre y cuando existan causas debidamente fundadas y motivadas.

En el caso que el proveedor que se encuentre en incumplimiento; hiciera entrega de los bienes o preste los servicios contratados previamente a la rescisión del contrato, el área usuaria

autorizará que el procedimiento iniciado quede sin efecto, siempre y cuando dicha entrega sea a entera satisfacción del área usuaria debiendo notificarse al Órgano Interno de Control.

Así mismo, cuando por motivo de atraso en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o cuando el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato/pedido., el área usuaria informará por escrito a la SRMyS, y ésta a su vez resolverá considerando que continúa vigente la necesidad de los mismos y que cuenta con la partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, situación que motivará la modificación de la vigencia del contrato ó pedido con los precios originalmente pactados.

En los casos que se advierta que se puede generar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas el área usuaria; al rescindir el contrato/pedido, el titular de dicha área deberá emitir un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían serían mayores a la determinación de rescindir el contrato/pedido, estableciéndose con el proveedor otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión, atendándose al respecto lo indicado en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la LAASP para el convenio modificatorio que al efecto se celebre, aplicando las penalidades correspondientes. La SRMyS y el titular del área usuaria serán los responsables de cuantificar el impacto de los daños ocasionados con motivo del incumplimiento y rescisión del contrato; elaborando un proyecto de finiquito, donde se consignen los pagos que deberá realizar el Inmegen al proveedor. Determinados por los compromisos que se encuentren pendientes de liquidar contra aquellos que éste adeude al Inmegen. El cálculo se deberá realizar dentro de los siguientes 30 días naturales a la fecha de la rescisión, se deberá hacer del conocimiento a la Subdirección de Recursos Financieros para la validación y aprobación de cifras autorizando su finiquito.

De llevarse a cabo la rescisión del contrato/pedido, el Subdirector de Recursos Materiales solicitará al área usuaria, así como al responsable del Almacén y en su caso al Jefe del Departamento de Mantenimiento; que elabore el finiquito correspondiente dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión. A efecto de que se hagan constar los pagos que debe efectuar el Inmegen al proveedor, por concepto de los bienes muebles recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión o aquellos pagos que el proveedor tenga pendientes con el Inmegen.

Artículo 62. Anticipos

Por regla general no se otorgarán anticipos; solo específicamente en los casos en que se requiera la adquisición de bienes de fabricación especial que no se encuentren en oferta en el mercado y servicios. Que por su naturaleza existiera la necesidad de realizar su contratación en condiciones especiales, este anticipo quedará comprendido entre el 10% y el 50% especificando claramente en el procedimiento de contratación y conforme a lo establecido en el artículo 13 de la LAASP.

Exceptuando los casos señalados por la LAASP, todo proveedor al que se le haya otorgado un anticipo deberá garantizar mediante póliza de fianza expedida por compañía autorizada en los

términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Inmegen.

Los anticipos podrán concederse bajo autorización del Director de Administración; atendiendo al calendario aprobado para el ejercicio de la partida presupuestal, condicionado a que el porcentaje otorgado como anticipo no sea mayor al 50% del monto total del contrato y deberá considerarse el valor total del contrato sin IVA y del ejercicio fiscal en curso.

Siempre que el Inmegen lo determine, podrá establecer en los procedimientos de contratación y posteriormente en el contrato, la entrega de anticipo en términos de lo dispuesto en de los artículos 13, segundo párrafo y 45, fracción IX de la LAASP, en tales casos no podrá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del monto total del contrato sin considerar el IVA.

Para aquellos casos no previstos en el artículo 13 de la LAASP, el área contratante y dependiendo de las características de bienes o servicios y bajo su responsabilidad, deberá prever los procedimientos de contratación y posteriormente en el contrato el porcentaje de anticipo y su entrega, en estricto apego al artículo 48, de la LAASP.

La amortización del anticipo deberá efectuarse en forma proporcional en cada uno de los pagos, conforme al artículo 81, fracción V del Reglamento, realizando su registro a través del procedimiento correspondiente.

Artículo 63. Garantías de cumplimiento y liberación de las mismas;

- I. Garantías de cumplimiento. - Todo proveedor al que se le haya adjudicado un contrato/pedido deberá garantizar el cumplimiento de los mismos mediante póliza de fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de La Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

La garantía de cumplimiento de contrato será del 10% del monto total del contrato antes de IVA.

De otorgarse anticipos para la adquisición de bienes o servicios, el proveedor deberá estar garantizado a través de una póliza de fianza que cubra el 100% del anticipo y se amortizará proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen al proveedor; de tal manera que, concluida la entrega de los bienes o la prestación del servicio, el área solicitante previo a solicitar la liberación de la garantía, deberá cerciorarse si el anticipo otorgado quedó amortizado al 100%. Lo anterior, aplicará también para el caso de celebrar contratos abiertos.

- II. Liberación de las Garantías.

En la Fianza de Cumplimiento se establecerá que ésta tiene vigencia hasta que el Inmegen otorgue por escrito su liberación. El procedimiento para liberación de garantías será el siguiente:

El proveedor deberá solicitarlo por escrito y dirigido a la SRMyS, la cual solicitará al área usuaria que manifieste por escrito si el proveedor cumplió en tiempo y forma con sus

obligaciones contractuales. Sí cumplió, la SRMyS solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros libere la garantía correspondiente con copia para el proveedor.

En el caso de servicios, éste documento será emitido solamente por el área requirente. El Titular de la SRMyS autorizará por escrito la liberación de la póliza de garantía.

En los contratos/pedidos y convocatorias de licitación se establecerá él o los servidores públicos adscritos al área solicitante o requirente. Así como al supervisor técnico responsable de verificar y vigilar el cumplimiento detallado de cada instrumento jurídico con el que se haya formalizado la adjudicación. Se establecerán los términos y formas en que se efectuarán las verificaciones específicas y el conocimiento del proveedor de que la recepción de los bienes es diferente a su aceptación. Término que acreditará la validez de la recepción y hasta entonces la entrega no se considerará como aceptada.

Los titulares de las áreas solicitantes o requirentes, según el ámbito de competencia, verificarán el cumplimiento de los términos del contrato/pedido y convocatoria de licitación por parte del proveedor, así como de las situaciones que en su caso haya que considerar para la aplicación de los criterios de liberación de garantías e informar por escrito al titular de la SRMyS manifestando que no existe en su área de responsabilidad u obligación alguna pendiente de cumplir por parte del proveedor.

En el caso de pedidos; se realizará la liberación de la fianza de garantía, después de un año de que se formalizó, previa solicitud de liberación por parte del proveedor.

Artículo 64. El criterio para exceptuar al proveedor de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato es: la entrega de total de los bienes o la prestación de los servicios en su totalidad, se realicen dentro del citado plazo, así como por el monto total del contrato.

Artículo 65. Penas Convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.

Si el Proveedor no entrega los bienes en las condiciones establecidas en el contrato pedido, pagará al Inmegen como mínimo el 0.5% al millar por día de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega. Misma que será calculada por el Departamento de Adquisiciones quien remitirá por oficio a la Subdirección de Recursos Financieros la solicitud de aplicación de las mismas y su notificación al proveedor.

El tiempo para la aplicación de la pena convencional se contará a partir de que haya vencido el plazo de la entrega del bien y hasta que el proveedor lo proporcione o el Inmegen o a través de la SRMyS comuniquen la rescisión del contrato.

En el caso de servicios el área usuaria será la encargada del cálculo de la sanción correspondiente y la dará a conocer a la SRMyS, quien remitirá por oficio a la Subdirección de Recursos Financieros la solicitud de aplicación de las mismas y su notificación al proveedor

El Inmegen informará por escrito al proveedor el cálculo de la pena correspondiente, indicando el número de días de atraso y la base que se utilizó para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor. Teniendo éste de plazo cinco días a partir de la fecha de la notificación para mostrar su conformidad o rechazo; demostrando esto último con documentos que acrediten su

improcedencia. En caso contrario, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la aceptación, a fin de que proceda y se turna una copia a la Subdirección de Recursos Financieros para su aplicación.

En la convocatoria de licitación se detallarán las causas y montos de las penas convencionales a aplicar en el caso de atraso en la entrega de bienes y servicios.

- I. Deducciones. - Las entregas posteriores a lo pactado serán objeto de penas convencionales a cargo del proveedor a razón del 0.5% al millar como mínimo por día calendario de atraso respecto a los bienes no entregados o servicios no prestados. Hasta por un importe máximo equivalente al de la garantía de cumplimiento o, de no existir ésta, al 10% del valor del contrato.

En caso de que un proveedor tenga sanciones por penas convencionales por atrasos en la entrega y al mismo tiempo tuviera pagos pendientes de cobrar; el Inmegen descontará esos pagos en una cantidad proporcional al monto del adeudo de dichas penas.

El área usuaria o requirente en el momento que detecten incumplimientos de las obligaciones pactadas, sin mediar modificación autorizada al plazo de entrega, notificará al Departamento de Adquisiciones quien dará seguimiento, solicitando en su caso al proveedor la entrega del bien o servicio y en su defecto dará inicio a los trámites de rescisión del contrato o pedido.

La Subdirección de Recursos Financieros efectuará los trámites deductivos del importe de la factura que presente el proveedor en la cantidad que corresponda a los bienes que no se entregaron o que hayan resultado deficientes en su entrega.

II. Penas Convencionales por prestación de servicios.

Si el proveedor no presta los servicios en las condiciones establecidas en el contrato, pagará al Instituto como mínimo el 0.5% (cero punto cinco por ciento) por día de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de prestación del servicio. Las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los servicios no entregados o prestados oportunamente.

En caso de bienes o suministros las penas convencionales se calcularán antes del I.V.A. por el Departamento de Adquisiciones de acuerdo a la siguiente fórmula y a la resultante se le aplicará el I.V.A. correspondiente.

$$MPC = (MTA / NDV) (PSI \times NDA)$$

En donde:

MPC= monto de penas convencionales

MTA= monto total del anual por servicio (sin I.V.A.)

NDV= número de días de vigencia

PSI= porcentaje de sanción de incumplimiento

NDA= número de días de atraso (el área usuaria o requirente del servicio será quién calcule y reporte los días naturales de atraso).

Ejemplo hipotético:

$$\text{MPC} = (\$50,000.00 / 365) (.05 \times 5)$$

$$(136.99) (.25)$$

$$\text{MPC} = \$34.25$$

El plazo computable para la aplicación de la pena convencional, será a partir de que haya vencido el plazo de entrega original pactado y hasta que el proveedor realice los servicios y/o entregas, o se le comunique la rescisión del contrato.

En el caso de servicios el área usuaria o área técnica será la encargada del cálculo de la pena convencional correspondiente.

Para efectuar este pago, el proveedor contará con un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación o para que demuestre con documentos probatorios que la sanción impuesta es improcedente. Terminado el plazo se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, en caso de procedencia de la sanción el pago se realizará en los términos señalados en el párrafo anterior.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso. En el entendido del supuesto que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Además de la procedencia de la pérdida de las garantías en favor del Inmegen; podrán ser aplicables las distintas sanciones que establecen las disposiciones legales vigentes en la materia.

Aquellas obligaciones que no tengan establecido en el contrato que se adjudique el plazo determinado de cumplimiento, no serán objeto de penalización alguna. El incumplimiento parcial o deficiente dará lugar a que el Inmegen deduzca su costo del importe correspondiente.

- III. Las deducciones que se estipulen por el cumplimiento parcial o prestación deficiente de los servicios establecidos en los respectivos contratos, en forma general, el proveedor pagará al Inmegen como mínimo 0.5% (cero punto cinco por ciento) las deducciones se calcularán antes del I.V.A. por el Departamento de Adquisiciones, y a la resultante se le aplicará el I.V.A. correspondiente. Esto se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{MAD} = (\text{MTA} / \text{NDV}) (\text{PSI} \times \text{NDA})$$

En donde:

MAD= monto de aplicación de deducciones

MTA= monto total anual por servicio (sin I.V.A.)

NDV= número de días de vigencia

PSI=porcentaje de sanción de incumplimiento

NDA= número de días de atraso (el área usuaria o requirente del servicio será quien reporte los días naturales de atraso)

Ejemplo hipotético:

$$\begin{aligned} \text{MAD} &= (\$50,000.00 / 365) (.025 \times 5) \\ &= (136.99) (.125) \\ \text{MAD} &= \$17.12 \end{aligned}$$

Se aplicarán las deducciones en el mes de ocurrencia y el plazo computable para su aplicación será a partir del día en que se prestó el servicio y/o entrega en forma parcial o deficiente, y hasta que el proveedor realice los servicios y/o entregas en forma total o satisfactoria a juicio del Inmegen o ste comunique la rescisión del contrato. La deducción no podrá ser mayor al monto de la fianza de cumplimiento.

La SRMyS notificará, a través del Departamento de Adquisiciones, a la Subdirección de Recursos Financieros del cumplimiento parcial o prestación deficiente de los servicios para su deducción en las facturas correspondientes.

Artículo 66. Prórrogas

El director de Administración en el caso de los contratos o pedidos, será el servidor público facultado para autorizar modificaciones y/o prórrogas en cuanto a los plazos y montos pactados originalmente. El proveedor dirigirá su solicitud de modificación y/o prórroga al Director de Administración o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, quien a su vez la turnará al jefe del Departamento de Adquisiciones, para su análisis de acuerdo a criterios normativos y no de tipo conceptual. El documento de respuesta será notificado dentro de los tres días siguientes a su recepción para su autorización ó negativa.

Para la entrega directa de los bienes en el Área Usuaría al Almacén, con previa solicitud del área usuaria, deberá comisionar a una persona que acompañará al proveedor hasta el área de entrega para verificar la recepción del insumo por parte del área solicitante debiéndose imponer el sello del almacén y firma, así como la firma de recepción del servidor público designado para tal efecto por el área usuaria.

Artículo 67. Devoluciones

Se podrá realizar la devolución de los bienes al proveedor durante el período de garantía, en el supuesto de que se detecten vicios ocultos y/o defectos de fabricación, así mismo reponerlos en un plazo no mayor a veinte días naturales contados a partir de que se le devuelvan estos por el personal de Almacén, los gastos originados por las devoluciones serán por cuenta del proveedor.

En caso de que las causas que originen la devolución sean trascendentales a juicio de las áreas usuarias o bien se incurra por segunda vez en algún motivo de devolución será potestativo para el Instituto y se procederá a la rescisión del pedido correspondiente y a hacer efectiva la fianza de garantía.

Artículo 68. De las Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones

Las erogaciones derivadas del ejercicio del concepto de gasto 3300 relacionado con la contratación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que se efectúen por parte del Inmegen, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Los servicios que se pretendan contratar deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas y justificar que no se cuenta con los recursos humanos disponibles para satisfacer los requerimientos técnicos de los servicios externos que se demandan, dicha justificación deberá ser desarrollada por el área usuaria.
- II. El área usuaria o requirente deberá elaborar un Dictamen en el que se especifique que no se cuenta con personal capacitado o disponible para llevar a cabo los servicios solicitados.

Toda contratación, se sujetará invariablemente a lo dispuesto en el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, la LAASP y demás disposiciones aplicables. En caso de que alguna contratación sea cancelada por algún motivo antes o durante su ejecución, se deberá notificar al titular de la Dirección de Administración en los siguientes 10 días naturales.

Para la contratación de estos servicios es necesario que se cuente con el Acuerdo de Autorización del Director General

Concluida la prestación del servicio, el titular del área usuaria deberá emitir un informe al Director General del Instituto y al Director de Administración sobre los productos entregables pactados y los logros obtenidos.

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca interna del Inmegén.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos emitidas con anterioridad y que se opongan a las presentes.

TERCERO. Aprobados en la Primera Sesión Ordinaria 2018 de la H. Junta de Gobierno del Inmegén. Celebrada el 20 de abril de 2018.

CUARTO. Todo lo no previsto en las presentes Poblalines, podrá ser sometido a Dictaminación del CASS en estricta observancia de lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, así como por el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Federal.