

1581

2712



Dirección General  
Oficio No. DG061 /2014

México, D.F. a 07 de agosto de 2014

*R. Josa  
14/ago/14  
urgente!*

LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA  
COORDINADOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESENTE.

Me refiero a su similar número CGAF/0609/2014 de fecha 06 de agosto del presente, mediante el cual solicita la autorización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES), con homoclave FONAES-NIARU-ADQS-0002, revisión 02, dictaminadas en la pasada Séptima sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAES, celebrada el 31 de julio del presente.

Al respecto, con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 15 fracción XVIII del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social y artículo primero fracción I del ACUERDO por el que se delega al Director General del Instituto Nacional de la Economía Social las facultades que se indican en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 2013; se autorizan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social.

Por lo anterior, solicito se proceda a su publicación en el portal de este Instituto, así como realizar las acciones para su difusión correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.



ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA GENERAL

MTRA. NARCEDALIA RAMÍREZ PINEDA



JFMA/RRSA/CFP/ARLS





# **INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES)**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**JULIO, 2014**

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 2 DE 41</b>

## ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
	2.I. ABREVIATURAS	10
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	11
4.	POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	12
5.	ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL INAES	12
	a) ÁREAS DEL INAES Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE HACEN REFERENCIA LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) Y SU REGLAMENTO (RLAASSP).	12
	I. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.	12
	II. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.	13
	II.1. Tiempos mínimos por tipo de procedimiento	15
	III. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.	16
	IV. Área responsable de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.	16
	V. Áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASSP.	17
	VI. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios con la SE y en su caso con otras dependencias y entidades, así	17





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 3 DE 41</b>

**CONTENIDO**

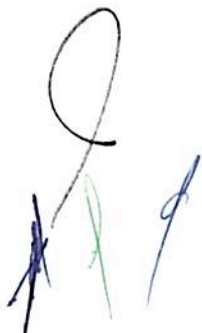
**PÁGINA**

	como la consolidación de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de diversas unidades administrativas.	
<b>VII.</b>	Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.	<b>18</b>
<b>VIII.</b>	Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.	<b>18</b>
<b>IX.</b>	Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 segundo y tercer párrafos de la LAASSP.	<b>20</b>
<b>X.</b>	Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes y/o técnicas facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.	<b>21</b>
<b>XI.</b>	Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la LAASSP.	<b>22</b>
<b>XII.</b>	Área responsable de incorporar la información en CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.	<b>22</b>
<b>XIII.</b>	Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.	<b>22</b>
<b>XIV.</b>	Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13	<b>25</b>





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 4 DE 41</b>

	CONTENIDO	PÁGINA
	último párrafo de la LAASSP.	
<b>XV.</b>	Área o nivel jerárquico del servidor público responsable 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 el artículo 81 de la LAASSP y el RLAASSP.	<b>25</b>
<b>XVI.</b>	Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al INAES, una 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 LAASSP.	<b>25</b>
<b>XVII.</b>	Área 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 LAASSP y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.	<b>27</b>
<b>XVIII.</b>	Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de comprobantes fiscales que presenten los proveedores.	<b>27</b>
<b>XIX.</b>	Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y el RLAASSP.	<b>28</b>
<b>XX.</b>	Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular del INAES, así como su difusión.	<b>28</b>
<b>b)</b>	<b>ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LAASSP Y EL RLAASSP.</b>	<b>29</b>
<b>I.</b>	Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refieren el artículo 1 párrafo quinto de la LAASSP.	<b>29</b>
<b>II.</b>	Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.	<b>29</b>
<b>III.</b>	Determinación de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de diversas unidades administrativas del INAES, o, en su caso,	<b>29</b>





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 5 DE 41</b>

	CONTENIDO	PÁGINA
	con la SE que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.	
IV.	Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición, arrendamientos de bienes muebles y/o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del INAES, le sean aplicables.	30
V.	Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.	32
VI.	Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.	32
VII.	En su caso, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP.	33
VIII.	Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.	33
IX.	Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.	33
X.	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 LAASSP.	34
XI.	Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LAASSP.	34
c)	<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LAASSP Y EL RLAASSP.</b>	35
I.	Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.	35
II.	Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del INAES de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.	35





	<p align="center"><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b></p>	<p align="center"><b>INAES</b> INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>
<p align="center"><b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b></p>	<p align="center"><b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b></p>	<p align="center"><b>PÁGINA 6 DE 41</b></p>

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

<p><b>III.</b> 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 primer párrafo de la LAASSP.</p>	<p align="right"><b>36</b></p>
<p><b>IV.</b> 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 LAASSP.</p>	<p align="right"><b>36</b></p>
<p><b>V.</b> Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en el supuesto a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.</p>	<p align="right"><b>38</b></p>
<p><b>VI.</b> Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.</p>	<p align="right"><b>39</b></p>
<p><b>6. DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<p align="right"><b>40</b></p>
<p><b>7. ANEXOS</b></p>	<p align="right"><b>41</b></p>
<p><b>8. TRANSITORIOS</b></p>	<p align="right"><b>41</b></p>



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 7 DE 41</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

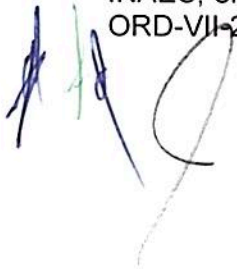
El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) presenta las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, cuyo contenido será de observancia obligatoria y regirá a todas las áreas que integran el INAES que intervienen en los procedimientos de adquisición, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios.

Las Políticas, Bases y Lineamientos se presentan atendiendo a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), artículo 3 de su Reglamento, así como en el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

El objetivo de las Políticas, Bases y Lineamientos es establecer las medidas adecuadas para la eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que realicen los servidores públicos facultados del INAES, que permitan ejercer el presupuesto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con una adecuada planeación, programación, ejecución y racionalización para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, eficiencia energética, uso responsable del agua y el uso sustentable a los recursos naturales.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos orientarán la actuación de los servidores públicos del INAES en la realización de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios; constituyendo un complemento a las disposiciones que establece la citada Ley y su Reglamento, las cuales serán actualizadas conforme a los cambios que se presenten en los procedimientos internos en el INAES o se modifique la normatividad federal aplicable en la materia.

En términos de la normativa aplicable, la actualización de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos fueron dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAES, en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 31 de julio de 2014 y con acuerdo No. CAAS-ORD-VII-2014/04.



	<p align="center"><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b></p>	
<p align="center"><b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b></p>	<p align="center"><b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b></p>	<p align="center"><b>PÁGINA 8 DE 41</b></p>

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adicionalmente a las definiciones contenidas en la LAASSP y el RLAASSP, para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se describen los conceptos necesarios para la adecuada comprensión.

**ACUERDO.-** El Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP;

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS.-** Los que comprende el artículo 3 de la LAASSP; a excepción de los señalados en el artículo 5 de su Reglamento;

**ANTICIPO.-** El porcentaje que se otorgará a los proveedores sobre el monto total del contrato en las condiciones y tiempos establecidos por el área requirente y/o técnica en sus especificaciones técnicas;

**ÁREA CONTRATANTE.-** La Dirección de Recursos Materiales así como las DELEGACIONES del INAES facultadas para realizar procedimientos de contratación;

**ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA.-** La Unidad Administrativa y la Coordinación de Comunicación Social en Oficinas Centrales del INAES, que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamientos de bienes muebles o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará; elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación y evalúa las propuestas técnicas de las proposiciones;



**AUTORIZACIÓN PLURIANUAL.-** La aprobación que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el ejercicio fiscal de que se trate;

**COMITÉ.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES);

**CONDICIONES DE PAGO.-** El plazo, lugar y forma establecidos por el INAES, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos;

**CONSOLIDACIÓN.-** La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias áreas requirentes y/o técnicas del INAES;



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 9 DE 41</b>

**CONTRATO.-** El documento legal donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes así como los términos, condiciones y características específicas que regirán la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios según corresponda ya sea abierto o cerrado;

**CONVENIO MODIFICATORIO.-** El documento legal por medio del cual se formalizan las modificaciones a un contrato vigente;

**CONVOCATORIA.-** Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico, económico e información general con respecto de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo;

**COSTO-BENEFICIO.-** Criterio de adjudicación que consiste en establecer una relación entre los resultados derivados de los beneficios y los costos correspondientes;

**DELEGACIONES.-** Sin perjuicio de lo señalado en el Acuerdo de organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional de la Economía Social, el área en cada Delegación que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamientos de bienes muebles o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará; elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación y evalúa las propuestas técnicas de las proposiciones;

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-** Documento mediante el cual se detalla todas las características del bien, arrendamiento del bien mueble y/o servicio;

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.-** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la LAASSP;

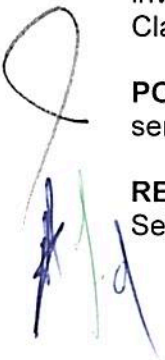
**LAASSP.-** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;



**LICITACIÓN PÚBLICA.-** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 26 fracción I de la LAASSP;

**OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN.-** El documento mediante el cual se autoriza el gasto de inversión para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto;

**POBALINES.-** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INAES;

**REGLAMENTO.-** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 10 DE 41</b>

**REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS.-** El documento mediante el cual el área requirente y/o técnica así como las DELEGACIONES dan cumplimiento a lo establecido al artículo 27 del RLAASSP y obtiene la suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios;

**SECRETARÍA.-** La Secretaría de la Función Pública;

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN.-** Invitación por escrito que se hace al proveedor y/o prestador de servicios para que presente su cotización en base a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas por el área requirente y/o técnica.



**TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.-** Son las tecnologías de información y comunicaciones que comprende equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

## 2.1 ABREVIATURAS

CCS	Coordinación de Comunicación Social
DELEGACIONES	Delegaciones del Instituto Nacional de la Economía Social, adscritas a la Coordinación General de Operación
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas
CGARMyH	Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos
CGJ	Coordinación General Jurídica
CGO	Coordinación General de Operación
CGPE	Coordinación General de Planeación y Evaluación
DOF	Diario Oficial de la Federación
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas
DRM	Dirección de Recursos Materiales, adscrita a la Coordinación General Adjunta de Recursos Materiales y Humanos de la CGAF
INAES	Instituto Nacional de la Economía Social
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
MAAGMAASSP	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones,





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 11 DE 41</b>

Arrendamientos y Servicios del Sector Público

OIC	Órgano Interno de Control en la Coordinación General
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SE	Secretaría de Economía
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SMDGVDF	Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

El presente documento se circunscribe a todas las áreas del INAES que requieran obtener bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, para cumplir con las actividades sustantivas y administrativas materia de su competencia.

Las POBALINES son de carácter general y tienen el propósito de regular los aspectos que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de las disposiciones legales, para realizar los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

La observancia de las presentes POBALINES, no exime a los servidores públicos del INAES de la obligatoriedad de atender y apegarse a las leyes, reglamentos y a la normatividad aplicable en la materia.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 12 DE 41</b>

#### **4. POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

Las áreas del INAES que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, observarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes políticas:

- a) Contribuir a la mejora del proceso de contratación en el INAES.
- b) Observar lo dispuesto en las directrices que al respecto establezca el INAES.
- c) Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que se requieren, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para el INAES.
- d) Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen, para lo cual deberán sujetarse a lo señalado en la normatividad aplicable en la materia, así como en las presentes POBALINES.
- e) Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales en los procedimientos de contratación.

#### **5. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL INAES**



- a) **ÁREAS DEL INAES Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE HACEN REFERENCIA LA LAASSP Y EL RLAASSP.**

- i. **Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.**

Las áreas requirentes y/o técnicas y las DELEGACIONES, identificarán, calendarizarán y elaborarán sus necesidades de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, comunicado por la DPC y bajo la conducción de la DRM, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.

La CGAF, a través de la DGARMYH y por conducto de la DRM, a partir de los programas de necesidades de las áreas requirentes y/o técnicas y las DELEGACIONES, será el área responsable de integrar y en su caso, actualizar el PAAAS.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 13 DE 41</b>

Con base en la información proporcionada, la CGAF podrá determinar qué bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios son susceptibles de ser adquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultáneo o mediante la celebración de un contrato abierto o, cuando corresponda, específico al amparo de un contrato marco.

Corresponderá conjuntamente a la DPC y la DRM dependientes de la CGAF identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS para ajustar los montos del PAAAS al techo presupuestario autorizado.

Tratándose de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que estén relacionados a TIC, partidas de Comunicación Social y de Capacitación de Servidores Públicos, corresponderá a la Dirección de Informática dependiente de la CGPE, a la CCS y a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la CGARMYH de la CGAF respectivamente, en su carácter de áreas normativas de estos conceptos, realizar las acciones necesarias con la DRM, para la determinación de la integración de estos bienes y/o servicios.

El PAAAS se someterá al Comité para su análisis, a efecto de que se emitan las recomendaciones y observaciones pertinentes, correspondiendo a la DRM realizar las modificaciones necesarias.

El PAAAS será autorizado por la CGAF y corresponderá a la CGARMYH por conducto de la DRM su publicación en CompraNet y en la página de Internet del INAES a más tardar el 31 de enero de cada año.



La actualización del mismo, cuando proceda, se hará conjuntamente entre la DRM y las áreas requirentes y/o técnicas de acuerdo con la información proporcionada por la DPC durante los últimos 5 días hábiles de cada mes y corresponde a la primera realizar el trámite en CompraNet. Este proceso podrá dar inicio una vez que a la DRM le sea notificado cualquier cambio al calendario de presupuesto autorizado.

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

Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas y los Delegados serán los únicos autorizados para firmar requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, debiendo documentar la requisición con lo siguiente:

**Requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios** elaborada conforme al formato vigente para Oficinas Centrales (Anexo 1) y para las



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 14 DE 41</b>

DELEGACIONES se sujetarán a lo previsto en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa con Homoclave FONAES-NIARU-ADQS-0001 (de acuerdo a la RELACIÓN única de la normativa de la Coordinación General, publicada en el DOF el 10/09/2010), toda vez que será el único documento válido para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes, siempre y cuando esté debidamente validada (suficiencia presupuestal) por la DPC, dicha validación tendrá una vigencia a partir de la fecha de autorización de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de procedimiento	Vigencia
Adjudicación directa	1.5 meses
Invitación a cuando menos tres personas	2 meses
Licitación pública	3 meses

En el caso de que por alguna circunstancia se rebasen estos plazos y el procedimiento de contratación no haya sido adjudicado, la DRM deberá solicitar a la DPC la actualización de la suficiencia presupuestal para verificar que el calendario presupuestal esté vigente.

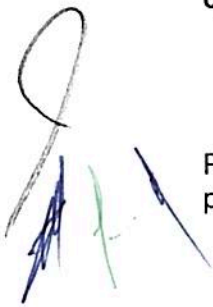
De la misma forma si la SHCP o la SE, en el ejercicio de sus atribuciones determinan reducciones a la asignación presupuestaria aprobada originalmente y la cual afecte negativamente los recursos de las requisiciones ya validadas, la DPC dependiente de la CGAF, notificará oportunamente a las áreas requirentes y/o técnicas o en su caso a la CGO para que a su vez lo notifique a las DELEGACIONES, para que dichas Coordinaciones conjuntamente con el área contratante, determinen lo procedente.

Para el caso de las DELEGACIONES el Enlace Administrativo es el responsable de la validación presupuestal de la requisición.



Para solicitar a la CGAF y en su caso a las DELEGACIONES la contratación de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, adicionalmente se deberá adjuntar a la requisición validada la siguiente documentación general:

- a) Oficio de solicitud de contratación emitido por el Titular del área requirente y/o técnica, para el caso de las DELEGACIONES será emitido por el Titular o en su caso el Enlace Administrativo.
- b) Especificaciones técnicas debidamente firmadas por el Titular del área requirente y/o técnica de acuerdo al Anexo 2.
- c) Investigación de mercado. Se deberá adjuntar al menos 3 cotizaciones de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-04 del MAAGMAASSP y/o en su caso el Resultado de la Investigación de mercado de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-05 del MAAGMAASSP.

Para el caso de excepciones a la licitación pública, adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior se deberá adjuntar de manera enunciativa más no limitativa:





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 15 DE 41</b>

- ✓ Escrito en el que se indique la motivación y fundamentación legal que acredite la excepción a la licitación del procedimiento de contratación, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, en términos de lo dispuesto por el artículo 40 de la LAASSP, en correlación con los artículos 71 y 72 del RLAASSP. Este escrito deberá ser firmado por el Titular del área requirente y/o técnica de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/ o servicios.
- ✓ Original de la cotización del proveedor vigente y firmada por persona facultada, en caso de que el procedimiento de contratación se plantee a través de adjudicación directa.
- ✓ Copia de las cotizaciones que sustenten la investigación de mercado realizada, en su caso.
- ✓ Tratándose de invitación a cuando menos tres personas, relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- ✓ Documentación que acredite el Perfil del Licitante establecido en el numeral 3 de las especificaciones técnicas.

Para el caso de contrataciones al amparo del artículo 1 de la LAASSP, adicionalmente se deberá adjuntar:

- ✓ Documento que acredite que la institución propuesta es una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- ✓ Cotización original de la institución propuesta, firmada por la persona facultada.
- ✓ Documentación que acredite el Perfil del Licitante establecido en el numeral 3 de las especificaciones técnicas.

Para el caso de contrataciones al amparo del artículo 42 (adjudicaciones directas) de la LAASSP que el Titular del área requirente y/o técnica autorice la contratación con un proveedor en específico, adicionalmente se deberá adjuntar:



- ✓ Justificación Técnica-Económica que incluya los argumentos que garanticen las mejores condiciones para el INAES en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento y demás circunstancias pertinente, conforme al artículo 134 constitucional.

La DRM realizará una revisión a la documentación soporte, verificando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en caso contrario, emitirá los comentarios procedentes por escrito y el procedimiento no iniciará en tanto no se subsanen las deficiencias.

## II.1 Tiempos mínimos por tipo de procedimiento.

Con el objeto de que la DRM cuente con el tiempo suficiente para llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 16 DE 41</b>

muebles y/o servicios, las áreas requirentes y/o técnicas deberán remitir toda la documentación, considerando los siguientes plazos:

Tipo de Procedimiento	Días naturales entre la recepción de la documentación y la adjudicación del contrato
Licitación pública nacional	50
Licitación pública internacional abierta	55
Licitación pública internacional bajo cobertura de tratados	75
Licitación pública nacional a tiempos recortados	45
Invitación a cuando menos tres personas nacional	40
Adjudicación directa	25

Nota: los tiempos son estimados para un procedimiento en primera convocatoria.

La DRM no iniciará ningún proceso de contratación hasta contar con toda la información completa en los términos señalados en este numeral.

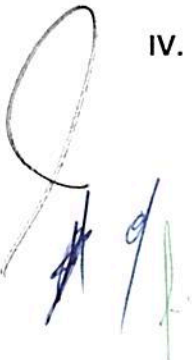
Por lo que se refiere a las DELEGACIONES, se sujetarán a lo señalado en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa con Homoclave FONAES-NIARU-ADQS-0001 (de acuerdo a la relación única de la normativa de la Coordinación General, publicada en el DOF el 10/09/2010).

- III. **Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.**



Las áreas requirentes y/o técnicas así como las DELEGACIONES, serán las responsables de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción de compra de bienes.

- IV. **Área responsable de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.**

Las áreas requirentes y/o técnicas y las DELEGACIONES deberán elaborar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición. Dicho estudio deberá estar firmado por el Titular del área requirente y/o técnica y en su caso por el Delegado y





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 17 DE 41</b>

deberá presentarse para la autorización del Coordinador General de Administración y Finanzas.

**V. Áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASSP.**

El área requirente y/o técnica y las DELEGACIONES, serán las responsables de realizar la investigación de mercado dando cumplimiento al MAAGMAASSP.

En los casos en que la información se obtenga a través de páginas de Internet, vía telefónica o por algún otro medio, es responsabilidad de las áreas requirentes y/o técnicas y las DELEGACIONES el resguardar en sus expedientes, la documentación que soporte dicha investigación, de acuerdo a los mecanismos que implemente cada una de ellas.

Las investigaciones de mercado en primera instancia, tendrán como objetivo determinar el monto estimado de la requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios, así como proporcionar un punto de referencia para que la DRM, determine el carácter del procedimiento de contratación. Asimismo, podrán servir como parámetro en la evaluación económica para licitaciones públicas o para invitaciones a cuando menos tres personas.

Para el caso de contrataciones por adjudicación directa realizadas al amparo de los artículos 1, 41 y 42 de la LAASSP, la investigación de mercado invariablemente se deberá acreditar con 3 cotizaciones obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la contratación y/o el resultado de las acciones realizadas de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-05 del MAAGMAASSP.

**VI. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios con la SE y en su caso con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de diversas unidades administrativas.**

El Titular de la CGAF será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que se realicen al interior del INAES; con la SE; así como con otras dependencias o entidades.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 18 DE 41</b>

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

Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas y las DELEGACIONES serán responsables de determinar y establecer en sus especificaciones técnicas las cantidades mínimas y máximas o el presupuesto mínimo o máximo para los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de que se trate, de acuerdo a las necesidades de cada una.

Asimismo serán responsables de supervisar el cumplimiento de dichos contratos en lo relativo a los aspectos técnicos del bien, arrendamiento del bien mueble y/o servicio requerido.

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



**Serán responsables de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación:**

El Coordinador General Administración y Finanzas, el Coordinador General Adjunto de Recursos Materiales y Humanos, el Director de Recursos Materiales, el Subdirector de Adquisiciones, el Jefe de Departamento de Adquisiciones y en su caso, el servidor público que designe el Titular de la CGAF; serán los servidores públicos facultados para presidir y llevar a cabo los diversos actos en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que a continuación se señalan:

- Junta de aclaraciones.
- Presentación y apertura de proposiciones.
- Acto de fallo o en su caso para diferirlo.

Los servidores públicos referidos estarán facultados para emitir y firmar las actas de cada acto, así como para notificarlas, en los términos señalados en la LAASSP y el RLAASSP. En los actos referidos anteriormente, deberá participar invariablemente un representante del área requirente y/o técnica en calidad de responsable, mismo que deberá atender y solventar los aspectos técnicos que surjan en cada uno de los actos, tener conocimiento y autoridad para decidir sobre los asuntos de que se trate y los acuerdos que se generen, así como firmar el acta correspondiente de cada acto.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 19 DE 41</b>

La DRM invitará a un representante del OIC, de la CGJ y del área requirente y/o técnica para participar en los actos de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, mediante los oficios respectivos.

Será responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación el Titular del área requirente y/o técnica o el Delegado que requiere los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, previa solicitud motivada y fundamentada conforme a la LAASSP.

**Responsables de elaborar y emitir el dictamen de la evaluación técnica y económica, así como la minuta de revisión de la documentación legal y administrativa derivada de los diferentes procesos de adjudicación:**



Será responsabilidad del área requirente y/o técnica y en su caso de las DELEGACIONES realizar la evaluación técnica, así como del Titular de éstas la emisión del dictamen técnico de las propuestas presentadas por los licitantes, con apego a los criterios señalados en las especificaciones técnicas, de acuerdo al formato FO-CON-11\_00 del MAAGMAASSP.

En oficinas centrales será responsabilidad de la CGARMYH, a través de la DRM, evaluar las propuestas económicas presentadas por los licitantes a través del análisis detallado de las mismas de acuerdo al criterio de evaluación técnico señalado en las especificaciones técnicas, a través del formato FO-CON-12\_00 del MAAGMAASSP, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión de las propuestas aprobadas técnicamente, mismo que deberá firmarse de acuerdo a lo siguiente:

- En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas: deberán firmar de acuerdo a la actividad desarrollada (elaboración, supervisión, validación, visto bueno y autorización), el ejecutivo responsable y/o encargado del proyecto certificado por CompraNet, el Subdirector de Adquisiciones, el Director de Recursos Materiales, el Coordinador General Adjunto de Recursos Materiales y Humanos y el Coordinador General de Administración y Finanzas.
- En el caso de adjudicaciones directas: deberán firmar de acuerdo a la actividad desarrollada (elaboración, supervisión, validación, visto bueno y autorización) el ejecutivo responsable y/o encargado de proyecto, el Jefe de Departamento que corresponda de la DRM, el Subdirector que corresponda de la DRM, el Director de Recursos Materiales y el Coordinador General Adjunto de Recursos Materiales y Humanos.

Será responsabilidad de la DRM a través de la Subdirección de Adquisiciones realizar la minuta de revisión de la documentación legal y administrativa de los licitantes participantes.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 20 DE 41</b>

Para el caso de las DELEGACIONES en los procedimientos de adjudicación directa, se sujetarán a lo previsto en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa con Homoclave FONAES-NIARU-ADQS-0001 (de acuerdo a la relación única de la normativa de la Coordinación General, publicada en el DOF el 10/09/2010).

**Responsables de la invitación a proveedores:**

El Titular de la DRM, será el facultado para invitar a personas físicas y morales para presentar cotización. En las operaciones al amparo de los artículos 1 y 41 de la LAASSP para procedimientos de adjudicación directa, queda facultado el Titular del área requirente y/o técnica para solicitar cotizaciones a los proveedores.

**Responsables de solicitar la inclusión de asuntos para dictamen del Comité:**

Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas serán los únicos facultados para solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o en su caso, dictamen de procedencia del Comité del INAES, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y se presenten conforme a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité vigente.

**Responsables de solicitar la reducción de plazos:**



Si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el Titular del área requirente y/o técnica que requiere los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios deberá solicitar la autorización del Titular de la CGAF, mediante escrito debidamente motivado, de conformidad con lo establecido en los artículos 32 de la LAASSP y 43 del RLAASSP.

- IX. Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 segundo y tercer párrafos de la LAASSP.**

Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas serán los responsables de determinar aquellos bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que sean indispensables contratar por más de un ejercicio fiscal, atendiendo las particularidades de los casos previstos en la normatividad aplicable, por medio de la justificación que contenga al menos los siguientes criterios:





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 21 DE 41</b>

- a) Deberán determinar que su celebración representa mayores ventajas o que sus términos o condiciones son más favorables para el INAES;
- b) Sustentar el plazo de la contratación; y.
- c) Desglosar el presupuesto tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

El Titular del área requirente y/o técnica solicitará a la DPC de la CGAF realice las gestiones ante la SE para obtener la autorización presupuestal de la SHCP, para lo cual deberá atender los requerimientos que al efecto establezca la Dirección General de Programación y Organización de la SE, mismos que podrán ser verificado con el apoyo de la DPC.

Una vez obtenida la autorización presupuestal, el área requirente y/o técnica solicitará a la DRM de la CGARMYH realice la contratación correspondiente.

Cuando se requiera llevar a cabo un proceso licitatorio para convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, que se vayan a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, el Titular del área requirente y/o técnica deberá remitir a la DPC de la CGAF la solicitud correspondiente, misma que deberá contener la justificación en la que señale la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, detallando los beneficios que se buscan obtener al llevar a cabo el proceso de contratación de manera anticipada. Para estos efectos, deberá atender las formalidades que al efecto establezca la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE, para lo cual se podrá contar con el apoyo de la DPC.

La DRM de la CGARMYH no iniciará ningún proceso de contratación hasta contar con la autorización correspondiente, así como la información referida en el inciso a), numeral II de las presentes POBALINES.

**X. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes y/o técnicas facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.**

El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes y/o técnicas facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP es el del Coordinador General del área requirente y/o técnica, debiendo fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que le apliquen a la contratación según corresponda y remitirse a la CGAF debidamente dictaminada y firmada por el Coordinador General del área requirente y/o técnica.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 22 DE 41</b>

La forma para acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP será en apego a lo establecido en los artículos 71 y 72 del RLAASSP.

- XI. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la LAASSP.**

El Titular de la CGAF, por conducto del Titular de la DRM, será el servidor público y el área responsable de elaborar y dar seguimiento a los programas de desarrollo de proveedores, así como aquellos que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las Micro, Pequeñas y Medianas.

- XII. Área responsable de incorporar la información en CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.**

De conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental CompraNet, el proveedor interesado deberá de incorporar los datos que le sean requeridos en dicho sistema para su inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), asimismo, será responsable de mantener actualizada la información.



Corresponderá a la DRM y a las DELEGACIONES validar la información incorporada por el proveedor y en su caso inscribirlo en el RUPC.

- XIII. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.**

**Áreas responsables de las contrataciones:**

- A) **Oficinas Centrales.-** La DRM de la CGARMyH.  
 B) **DELEGACIONES.-** El Delegado a través del Enlace Administrativo en cada DELEGACIÓN.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 23 DE 41</b>

**Área responsable de elaborar los modelos de convocatoria y contratos:**

La DRM de la CGARMyH será responsable de elaborar las convocatorias de todas las contrataciones que se realicen en Oficinas Centrales así como de las DELEGACIONES.

Para que la DRM elabore el proyecto de convocatoria, es requisito indispensable haber recibido por parte de las áreas requirentes y/o técnicas así como en su caso de las DELEGACIONES la documentación solicitada en el inciso a) numeral II de las presentes POBALINES, a efecto de someterla a autorización en términos de lo previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

La CGJ realizará una actualización por año o antes, en el evento de cambio de normativa a los modelos de contratos utilizados por la DRM, para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios en procedimientos de adjudicación directa. Para el caso de contratos derivados de procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, éstos se tendrán por sancionados atendiendo a los comentarios que emita la CGJ en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

Las DELEGACIONES por medio de la CGO solicitará por lo menos una vez al año a la CGJ la actualización a los modelos de contratos utilizados por las DELEGACIONES.

**Áreas responsables de la administración de los contratos y de la ejecución de los trabajos:**



En Oficinas Centrales, las áreas requirentes y/o técnicas verificarán el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como de los alcances del contrato, debiendo documentar según los mecanismos internos de cada Unidad Administrativa y de la CCS, el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo. Para estos efectos la CGARMyH por conducto de la DRM, remitirá al Titular del área requirente y/o técnica una copia del contrato debidamente formalizado.

Para el caso de las DELEGACIONES, el Enlace Administrativo es el responsable de verificar el estricto cumplimiento de las especificaciones, así como de los alcances del contrato, debiendo documentar según los mecanismos internos de cada Delegación el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo.

**Áreas responsables de la aplicación de deducciones:**

En Oficinas Centrales las áreas requirentes y/o técnicas determinarán en las especificaciones técnicas las deductivas y la forma de determinarlas según corresponda, así como notificar en su caso a la DRM para realizar lo conducente.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 24 DE 41</b>

Las DELEGACIONES determinarán en las especificaciones técnicas las deductivas y la forma de determinarlas según corresponda, así como notificar en su caso al Enlace Administrativo para realizar lo conducente.

**Áreas responsables de la aplicación de retenciones, descuentos y penas convencionales:**

En Oficinas Centrales las áreas requirentes y/o técnicas deberán determinar el monto del descuento, retención, deducción y/o pena convencional por aplicar así como notificar a la DRM las irregularidades o deficiencias observadas en la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, a efecto de que la DRM realice el trámite correspondiente.

Para el caso de DELEGACIONES, el Enlace Administrativo será el responsable de determinar y aplicar las penas convencionales que en su caso realicen.

**Área responsable de realizar los convenios modificatorios:**

La DRM será la responsable de elaborar y suscribir los convenios modificatorios a petición de las áreas requirentes y/o técnicas, siempre y cuando dichas solicitudes se realicen dentro de la vigencia del contrato, señalando tipo de modificación que se trate y en su caso, el monto de la misma.



En las DELEGACIONES, el Enlace Administrativo será el responsable de elaborar y suscribir los convenios modificatorios a petición de las áreas requirentes y/o técnicas, siempre y cuando dichas solicitudes se realicen dentro de la vigencia del contrato, señalando tipo de modificación que se trate y en su caso, el monto de la misma.

Los convenios modificatorios que se efectúen a los contratos deberán formalizarse por las personas facultadas que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva, debiendo acreditar dichas facultades.

Los convenios modificatorios por ampliación de la vigencia de los contratos cuya continuidad deba mantenerse en el ejercicio fiscal siguiente al originalmente contratado, no requerirán tener la requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios validada por la DPC y bastará con la autorización global del PEF, sin embargo el pago quedará condicionado a la disponibilidad de recursos presupuestarios, siendo responsabilidad del área requirente y/o técnica realizar el trámite una vez que sea notificado el presupuesto calendarizado.





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 25 DE 41</b>

**XIV. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.**

La contratación de suscripciones, seguros u otros servicios que requieran las áreas requirentes y/o técnicas, así como las DELEGACIONES, de las cuales se tenga que realizar un pago previo, serán autorizados por el Titular de la CGAF o por el Titular de la DRM.

**XV. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable 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 el artículo 81 de la LAASSP y el RLAASSP.**

El Titular de la CGJ tomando en cuenta las características de cada contratación y previa solicitud de los Titulares de la CGAF y/o DRM, será el responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o por convenio escrito posterior a su celebración.

Por lo que se refiere a la suscripción del convenio por escrito posterior a la celebración del contrato, el Titular de la CGAF o el Titular de la Delegación, será el responsable de firmarlo, según corresponda.

**XVI. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al INAES, una 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 LAASSP.**

**De la cancelación.**

Cuando en un procedimiento de contratación concurren circunstancias que generen la necesidad de cancelar el procedimiento de que se trate o alguna de las partidas o conceptos contenidos en éste, el Titular del área requirente y /o técnica, será el único facultado para solicitar, previa justificación motivada y fundamentada por escrito, al Titular de la CGAF la cancelación correspondiente, en términos de lo señalado en el artículo 38 de la LAASSP.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 26 DE 41</b>

El Titular del área requirente y/o técnica y en su caso el Delegado, solicitará al Titular de la CGAF autorice los gastos no recuperables que sean exigidos al INAES por parte del Proveedor.

**De la rescisión, terminación anticipada y/o suspensión de contratos.**

Cuando sea necesario rescindir un contrato, en términos de la LAASSP, el Titular del área requirente y/o técnica y en su caso el Delegado, deberá emitir y enviar a la CGAF el documento en el que se deje asentado si el incumplimiento del proveedor amerita la rescisión del contrato y las causas que justifican tal determinación.

Una vez agotado el procedimiento de rescisión, corresponderá al Titular de la CGAF autorizar la rescisión del contrato correspondiente.

Cuando sea necesario terminar anticipadamente y/o suspender un contrato, en términos de la LAASSP, el Titular del área requirente y/o técnica, y en su caso el Delegado, deberá emitir y enviar a la CGAF, previa solicitud por escrito motivada y fundamentada en caso fortuito o fuerza mayor, el caso a aplicar. Adicionalmente, solicitará al Titular de la CGAF autorice los gastos no recuperables que sean exigidos al INAES por parte del Proveedor.

**Falta de firma del contrato por causas imputables al INAES.**



El Titular de la CGAF será el responsable de determinar los casos en los cuales es procedente la falta de firma por causas imputables al INAES.

**Consideraciones para elaborar el finiquito.**

El Titular del área requirente y/o técnica y en su caso, el Delegado, en una rescisión o terminación anticipada de un contrato, elaborará el documento en el que se hagan constar los pagos o deducciones correspondientes e informarlo a la CGAF para que proceda a notificar al proveedor.

La CGAF, a través de la CGARMyH y por medio de la DRM, elaborará el convenio en el cual conste el finiquito considerando lo siguiente: datos generales del contrato; datos generales del proveedor; facultades del servidor público que firma el finiquito y del representante legal del proveedor; antecedentes y descripción de los motivos y fundamentos que originaron el finiquito correspondiente; el pago pendiente de realizar y la fecha estimada de pago; los gastos no recuperables a que haya lugar, siempre y cuando éstos hayan sido solicitados por el Titular del área requirente y/o técnica o en su caso el Delegado (solamente en los casos en que el finiquito obedezca a una terminación anticipada), y; la manifestación de que el proveedor extiende al INAES el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal ante cualquier instancia que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con la prestación del objeto del contrato.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 27 DE 41</b>

**XVII. Área 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 LAASSP y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.**

Será responsabilidad del Titular de la CGAF determinar y autorizar la reducción de los montos de las garantías en apego a los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas contenidos en el Acuerdo, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

**XVIII. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de comprobantes fiscales que presenten los proveedores.**

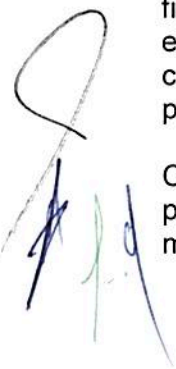
La DRM deberá turnar a la DPC y a las áreas requirentes y/o técnicas un ejemplar del contrato suscrito y una copia a la Subdirección de Servicios Generales (en caso de adquisiciones de bienes que se erogue de gasto corriente) una vez que el proveedor haya entregado todos los documentos legales y administrativos aplicables al procedimiento para la suscripción del mismo.

La Dirección de Área responsable de constatar el cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato, de las áreas requirentes y/o técnicas, o en su caso las DELEGACIONES, serán las responsables de la recepción del comprobante fiscal digital emitido por el proveedor conforme a los mecanismos que establezca cada una de ellas para tal fin.

Una vez validada la recepción de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios a entera satisfacción del INAES, el Titular del área requirente y/o técnica o en su caso de la Delegación, remitirá el comprobante a la DPC de la CGAF para su revisión en términos de las disposiciones fiscales vigentes para que en caso de que proceda realice el pago.

En caso de que el comprobante fiscal digital presente errores relativos a las disposiciones fiscales, la DPC devolverá dicho comprobante fiscal digital al proveedor; si se trata de errores de validación o llenado, será devuelto al área requirente y/o técnica. En ambos casos el área requirente recibirá nuevamente el comprobante fiscal digital por parte del proveedor.

Cuando se trate de contrataciones con cargo al capítulo 4000, preferentemente se optará por realizar pagos a través de medios de comunicación electrónica, de acuerdo a los mecanismos que determine la DPC.



	<p align="center"><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b></p>	
<p align="center"><b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b></p>	<p align="center"><b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b></p>	<p align="center"><b>PÁGINA 28 DE 41</b></p>

**XIX. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y el RLAASSP.**

Para Oficinas Centrales, el área requirente y/o técnica será la responsable a través de las Direcciones de Área de constatar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos en el ámbito de su competencia, a efecto de emitir la constancia de cumplimiento. Por su parte el Titular de la DRM será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos en el ámbito de su competencia.

Para el caso de las DELEGACIONES, los Delegados serán los responsables de emitir las constancias de cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos que hayan administrado y recibido a entera satisfacción del INAES.

**XX. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular del INAES, así como su difusión.**



Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas así como el Titular de la DRM podrán proponer al Secretario Técnico del Comité las modificaciones que consideren pertinentes a las POBALINES, en términos de lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

Las propuestas deberán presentarse mediante escrito que contenga la propuesta y la causa que la origina, las cuales serán sometidas a consideración del Comité para su dictamen y dentro de los 10 días hábiles posterior a la dictaminación de dicho Comité, se enviará al Titular del INAES para su autorización.

Corresponde a la DRM de la CGARMyH como responsable de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, emitir los comunicados y circulares que en su caso complementen estas POBALINES, derivadas de las modificaciones que sufran las disposiciones normativas aplicables, hasta en tanto se actualizan las mismas.

La difusión se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la autorización del Titular del INAES.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 29 DE 41</b>

**b) ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LAASSP Y EL RLAASSP.**

- I. Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LAASSP.**

Las áreas requirentes y/o técnicas determinarán en sus especificaciones técnicas los documentos que la dependencia o entidad que funja como proveedor deberá entregar para acreditar que cuenta con la capacidad técnica, humana y material para la entrega de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y prestación de los servicios, de acuerdo a la naturaleza de cada caso, dichos documentos formaran parte del expediente del procedimiento de contratación.

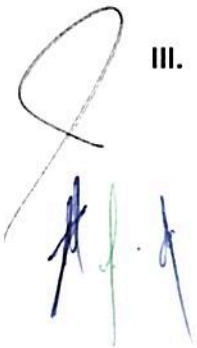
- II. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.**



Para la elaboración del estudio de factibilidad, se deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- a) Que se acredite la necesidad de contar con los bienes y sean indispensables para la operación del INAES.
- b) Que se demuestre la conveniencia del arrendamiento mediante un análisis de costo-beneficio, incluyendo los motivos de la opción elegida, en términos de lo señalado en el artículo 10 del RLAASSP.
- c) Una vez determinada la opción elegida, el área requirente y/o técnica iniciará el procedimiento de contratación de acuerdo a lo establecido en estas POBALINES, adjuntando el documento autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o en su caso por el Titular de la CCS.

- III. Determinación de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de diversas unidades administrativas del INAES, o, en su caso, con la SE que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP**

En Oficinas Centrales será responsabilidad de la CGAF, a través de la DRM, la consolidación anualizada de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios siguientes:



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 30 DE 41</b>

- Servicio de telefonía celular.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del INAES.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a telefonía del INAES.
- Servicio de limpieza.
- Servicio de fumigación.
- Servicio de transportación aérea.
- Servicio de mantenimiento al parque vehicular.
- Servicio de mensajería.
- Servicios de seguros patrimoniales y de personas.
- Adquisición de mobiliario y equipo de oficina.
- Adquisición de papelería
- Adquisición de consumibles de cómputo.

Las áreas requirentes y/o técnicas deberán enviar a la DRM, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, la relación de necesidades de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios para que ésta lleve a cabo la planeación correspondiente y analice la factibilidad de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que sean susceptibles de llevarse a cabo de manera consolidada.

Para el caso de bienes de inversión su adquisición quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal.

El INAES evaluará la conveniencia de adherirse a los procedimientos de consolidación que realice la SE para adquirir sus bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios. El INAES, a través de la CGAF manifestará formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad.

La CGAF, por conducto de la DRM, verificará previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, la existencia de contratos marco que suscriba la SFP, debiendo adherirse a los mismos en caso de que ofrezca mejores condiciones que las establecidas en la investigación de mercado realizada por el área requirente y/o técnica.

**IV. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamientos de bienes muebles, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del INAES, le sean aplicables.**



Por lo que se refiere a los casos de excepción previstos en el artículo 41 de la LAASSP, los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas con nivel jerárquico mínimo de Coordinador General, serán los responsables de suscribir los documentos que soporten la excepción para realizar el procedimiento de contratación, de acuerdo a la delegación de



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 31 DE 41</b>

facultades conferidas por el Titular del INAES atendiendo lo previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

Adicionalmente, se podrá someter a dictaminación del Comité los casos de excepción previstos en el artículo 41 de la LAASSP, a petición del área requirente y/o técnica y atendiendo lo previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

En los procedimientos de contratación previstos en el artículo 42 de la LAASSP las áreas requirentes y/o técnicas o el Titular de la DRM determinarán el tipo de procedimiento a realizarse, mismos que deberán sujetarse al inciso a) numeral II de estas POBALINES. Será facultad de la DRM, el determinar los proveedores de bienes o prestadores de servicio que serán invitados a participar en los procedimientos de contratación aludidos en éste párrafo, en los cuales se invitará invariablemente a personas físicas y/o morales cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con el tipo de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que se pretendan contratar e invariablemente se deberá invitar a un proveedor de CompraNet.

En caso de que las áreas requirentes y/o técnicas soliciten bienes de marca determinada y/o la contratación de un proveedor determinado, adicionalmente al oficio de solicitud deberán adjuntar una justificación técnico-económica en la cual acrediten que la opción elegida representa las mejores condiciones para el INAES.

Para el caso de la evaluación de las propuestas técnicas en adjudicaciones directas, las áreas requirentes y/o técnicas preferentemente podrán utilizar el criterio de evaluación binario.

Para el caso de adjudicaciones directas menores a 300 veces el SMDGVDF, la contratación se realizará con el proveedor que derivado de la investigación de mercado realizada por el área requirente y/o técnica haya ofrecido las mejores condiciones para el INAES, siempre y cuando las cotizaciones entregadas cumplan en su totalidad con las especificaciones técnicas.

Para el caso de las DELEGACIONES, en los procedimientos de adjudicación directa se sujetarán a lo previsto en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa con Homoclave FONAES-NIARU-ADQS-0001 (de acuerdo a la RELACIÓN única de la normativa de la Coordinación General, publicada en el DOF el 10/09/2010).

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 32 DE 41</b>

**V. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.**

Las áreas requirentes y/o técnicas deberán determinar en la solicitud de contratación las cantidades y/o presupuestos mínimos y máximos de los bienes y/o servicios de acuerdo a su naturaleza, en términos del artículo 47 de la LAASSP.

Considerando de manera enunciativa más no limitativa las siguientes circunstancias:

- No se pueda precisar el alcance de los servicios y/o su temporalidad
- Se requiera de manera reiterada los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios

**VI. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.**



Para la elaboración del estudio de costo-beneficio, se deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- Que se acredite la necesidad de contar con los bienes y sean indispensables para la operación del INAES.
- Las características físicas y técnicas del bien usado o reconstruido.
- La fecha de adquisición por parte del oferente.
- El valor de adquisición.
- La investigación de mercado que compare el valor de un bien nuevo de las mismas características.
- El avalúo del bien mueble usado o reconstruido que se pretende adquirir, mismo que deberá ser solicitado por el Titular de la Unidad Administrativa al Titular de la CGAF, para que éste realice los trámites necesarios para que en términos de la legislación aplicable solicite su realización.
- La garantía que se otorgue respecto al bien.
- El tiempo estimado de vida útil.
- El valor futuro del bien en ese periodo, comparado con un bien nuevo.

El estudio de costo-beneficio deberá realizarse en términos de lo establecido en el artículo 12 Bis de la LAASSP, previo avalúo emitido por una institución de crédito, corredor público u otro tercero capacitado para ello, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo.

Corresponderá al Titular de la CGAF autorizar el proceso de contratación.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 33 DE 41</b>

**VII. En su caso, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP.**

Para la aplicación referente al precio no aceptable, se aplicarán los criterios señalados en el artículo 51 del RLAASSP en todas las contrataciones que realice el INAES.

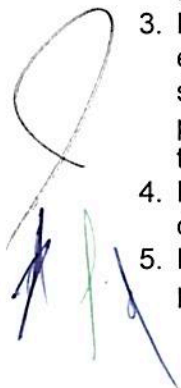
**VIII. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.**



Para la aplicación referente al precio conveniente, se aplicarán los criterios señalados en el artículo 51 del RLAASSP.

**IX. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.**

El área requirente y/o técnica y en su caso las DELEGACIONES, en la integración de las especificaciones técnicas observarán de manera enunciativa mas no limitativa los aspectos de sustentabilidad ambiental en el uso eficiente y racional del agua, de la energía eléctrica, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de gases de efecto invernadero, en términos del artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LAASSP así como a la demás normatividad específica en la materia, de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Investigar las tecnologías existentes en el mercado que permitan reducir, en su caso, el consumo de agua o energía y que la emisión de gases que generen en su operación sean las menos contaminantes.
2. Solicitar, en su caso, la presentación de fichas técnicas que acrediten por parte del fabricante que se cumple con los aspectos de sustentabilidad.
3. Evitar, en la medida de lo posible, contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipos que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, para lo cual deberá realizar un análisis de costo-beneficio para su sustitución y llevar a cabo los mantenimientos básicos que sean necesarios, en tanto se sustituyen por nuevas tecnologías.
4. En la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina de este material se deberá requerir que éstos cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental.
5. Dejar constancia, en el expediente de la contratación, de la investigación realizada para determinar los aspectos de sustentabilidad ambiental.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 34 DE 41</b>

**X. 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 LAASSP.**

Si el INAES le hubiere rescindido más de un contrato a un proveedor dentro de un lapso de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrá participar en los procesos que lleve a cabo ésta por un plazo de 2 años calendario contados a partir de la fecha de notificación de la rescisión del segundo contrato.

Cuando por causas injustificadas e imputables a un proveedor no hubiese firmado el contrato adjudicado, el INAES no podrá recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno por un lapso de 1 año calendario contado a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

**XI. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LAASSP.**

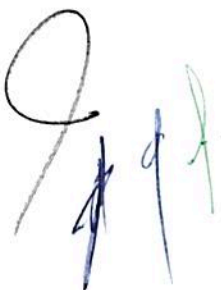
La devolución de las proposiciones desechadas se realizará a petición expresa del Representante Legal o persona facultada del proveedor para ello que se encuentre en este supuesto.

La DRM devolverá en un lapso no mayor a 5 días hábiles las proposiciones solicitadas por el proveedor, dejando la solicitud así como el acuse de recepción de las propuestas en el expediente respectivo.



La DRM podrá una vez transcurridos 90 días naturales adicionales al plazo establecido en este supuesto, hacer la destrucción de las proposiciones desechadas, ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Una vez transcurrido el plazo citado en el párrafo anterior, la DRM procederá a realizar un acta administrativa y/o de hechos en la cual conste la forma en que fueron destruidas para lo cual deberá participar un representante del OIC.

En caso de encontrarse una inconformidad en trámite del procedimiento las propuestas se sujetarán a lo señalado en el citado artículo.





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 35 DE 41</b>

**c) ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LAASSP Y EL RLAASSP.**

**I. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.**

El INAES no otorgará anticipos para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios, salvo en los siguientes casos:

- Cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, las áreas requirentes y/o técnicas establecerán en sus especificaciones técnicas el porcentaje de anticipo así como la forma de amortizarlo mismo que podrá ser entre un 10% y hasta un 30%.
- En caso de contrataciones entre dependencias y entidades, las áreas requirentes y/o técnicas establecerán en sus especificaciones técnicas el porcentaje de anticipo así como la forma de amortizarlo mismo que podrá ser entre un 10% y hasta un 20%.

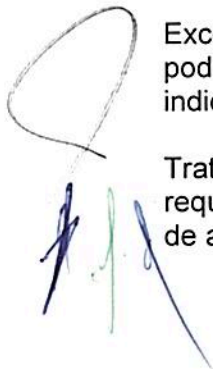
**II. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del INAES de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.**



Las áreas requirentes y/o técnicas en sus especificaciones técnicas deberán incluir los criterios que se aplicarán para la aceptación y/o recepción de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios, así como los mecanismos a través de los cuales harán constar documentalmente la recepción a satisfacción del INAES.

Tratándose de bienes cuyo pago corresponda a gasto corriente, éstos se recibirán en el almacén dependiente de la Subdirección de Servicios Generales de la DRM, cuyo Titular será el responsable de su recepción, guarda, custodia y distribución, previa verificación de los datos del contrato.

Excepcionalmente y a solicitud del Titular del área requirente y/o técnica, los bienes, podrán ser recibidos bajo su responsabilidad en el lugar que ésta señale, debiendo indicarlo en las especificaciones técnicas correspondientes.

Tratándose de servicios o sistemas informáticos, serán prestados en el lugar y forma requeridos por la Dirección de Informática adscrita a la CGPE, siendo ésta la responsable de aceptar los mismos a satisfacción del INAES.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 36 DE 41</b>

Con respecto a los avances en la fabricación, al proveedor que se le asigne un contrato, el INAES podrá requerirle la información que demuestre que la fabricación del bien cumple con las especificaciones técnicas requeridas del material solicitado o en su defecto, podrá ser verificada mediante las visitas correspondientes a las instalaciones del proveedor.

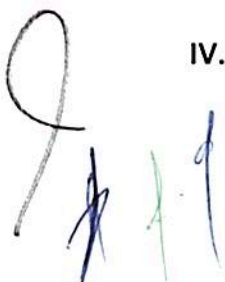
**III. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.**

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el Titular de la CGAF se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo al mecanismo que se determine en los procedimientos de contratación a solicitud del área requirente y/o técnica, para lo cual sin perjuicio de lo previsto en la materia, se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:



- a) Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.
- b) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, siempre y cuando no presente atrasos en el cumplimiento de sus obligaciones por causas imputables al proveedor.
- c) Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciará el incremento. En estos casos podrá establecerse en la convocatoria y en el contrato, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.
- d) Todo incremento que sea aprobado por el Titular de la CGAF deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde.

**IV. 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 los artículos 48 segundo párrafo de la LAASSP.**

**Por anticipos otorgados.**





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 37 DE 41</b>

Todos los anticipos que otorgue el INAES deberán estar garantizados en un 100%, salvo en aquellos casos que la contratación se realice con dependencias y entidades.

**Por cumplimiento de contratos.**

La DRM, en su calidad de área contratante, solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de contratos, la cual se podrá constituir de la siguiente manera:

- a. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
- b. Fianza otorgada por institución autorizada;
- c. Depósito de dinero constituido ante la Tesorería de la Federación y;
- d. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería de la Federación.

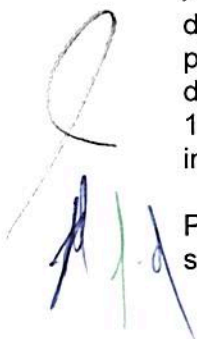
Al proveedor que se le adjudique un contrato, como resultado de una licitación pública; invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la LAASSP, deberá entregar garantía de cumplimiento del contrato emitida por Institución autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción del INAES, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total máximo del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto.



En los casos en los que resulte justificada una garantía mayor a la señalada en el párrafo anterior, el área requirente y/o técnica determinará dicho porcentaje sin que éste pueda ser mayor al 20% (veinte por ciento) del importe total máximo del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto.

Al proveedor que se le adjudique un contrato al amparo de los artículos 26 fracción III y 42 de la LAASSP y cuyo monto de contratación sea superior al 50% del monto de adjudicación directa autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, deberá presentar garantía de cumplimiento del contrato emitida por Institución autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción del INAES, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total máximo del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto.

Al proveedor que se le adjudique un contrato al amparo de los artículos 26 fracción III y 42 de la LAASSP y cuya vigencia de contratación sea superior a dos meses, deberá presentar garantía de cumplimiento del contrato emitida por Institución autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción del INAES, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total máximo del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto.

Para la adquisición de bienes que sea indispensable contar con la garantía del fabricante, será necesario que el proveedor invariablemente entregue dicha garantía, para que en



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 38 DE 41</b>

caso de que se requiera hacer efectiva, la Dirección de Informática y/o la DRM la soliciten directamente al proveedor adjudicado.

Para contratos de aseguramiento de bienes se atenderá lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros sobre la obligatoriedad de presentar la garantía, siendo responsabilidad del área requirente y/o técnica de señalarlo en las especificaciones técnicas.

En caso de que por la naturaleza de los bienes o servicios requiera la presentación de una póliza de responsabilidad civil, el área requirente y/o técnica deberá señalar dicha condición así como el monto en las especificaciones técnicas.

Corresponderá al Titular de la DRM la guarda, custodia y liberación de las garantías de cumplimiento y/o anticipo, cuando deriven de una terminación anticipada o cuando haya finiquitado las obligaciones derivadas del contrato previa petición expresa del proveedor.

En caso de que transcurra el plazo de incumplimiento señalado en el contrato o se rescinda el mismo, la CGAF en coordinación con la CGJ, llevará a cabo el procedimiento ante la Tesorería de la Federación, en términos de la Guía para la Calificación, Aceptación y Remisión de las Garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación emitida por la Tesorería de la Federación.

La liberación de la garantía procederá cuando el área requirente y/o técnica remita al Titular de la DRM copia del escrito entregado al proveedor manifestando su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento de bien mueble y/o con la prestación del servicio.

**V. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en el supuesto a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.**



Se exceptuará de la entrega de garantía de cumplimiento al proveedor que se le adjudique un contrato al amparo de los artículos 26 fracción III y 42 de la LAASSP, cuyo monto de contratación sea inferior al 50% del monto de adjudicación directa autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.

El Titular de la CGAF podrá exceptuar de la garantía de cumplimiento al proveedor que se le adjudique un contrato al amparo del 41 fracción II, V, XI y XIV a petición expresa del proveedor.

Con independencia de los supuestos anteriores, la CGAF evaluará y determinará la conveniencia de exceptuar de la presentación de la garantía de cumplimiento derivado de los procedimientos de adjudicación realizados por el INAES y atendiendo la solicitud del proveedor.





	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 39 DE 41</b>

**VI. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.**

**Aplicación de penas convencionales**

Para la aplicación de penas convencionales por el incumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, la pena convencional será del 1% por cada día natural de incumplimiento sobre la parte proporcional incumplida.

Será responsabilidad de las áreas requirentes y/o técnicas, cuando lo consideren conveniente por la naturaleza del bien, arrendamiento de bien mueble y/o servicio de que se trate, solicitar dentro de sus especificaciones técnicas un porcentaje mayor de aplicación de penas convencionales por cada día de retraso, el cual no podrá ser mayor al 5% sobre el monto incumplido.

En los contratos en los que el proveedor presente garantía de cumplimiento, la aplicación de la pena convencional no podrá ser mayor al 10% del monto total del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado.

Por el incumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, en los cuales no sea posible determinar el precio unitario por la parte proporcional incumplida, se considerará el precio global para la aplicación de la pena convencional.

El área requirente y/o técnica será la responsable de calcular las penas convencionales y las deductivas y solicitar al Titular de la DRM su aplicación, a efecto de que ésta informe al representante legal del proveedor y turne una copia a la CGAF y a la DPC para los efectos contables y administrativos correspondientes.

El pago de las penas convencionales se deberá hacer a través del esquema e5cinco, al que es posible acceder a través del sitio web: <http://www.e5cinco.economia.gob.mx/>; asimismo el proveedor deberá entregar el original del comprobante de pago al área requirente y/o técnica, previo a la entrega del comprobante fiscal digital correspondiente.

En aquellos contratos que se exceptúe la presentación de garantía de cumplimiento del contrato, el porcentaje de la pena convencional a aplicar será del 20%.

**Aplicación de deducciones**



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 40 DE 41</b>

Las áreas requirentes y/o técnicas determinarán en las especificaciones técnicas aquellas contrataciones que requieran la aplicación de deductivas, para lo cual establecerán los importes y/o porcentajes así como las condiciones y procedimiento para su aplicación.

Las deducciones al pago de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducción exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total de contrato.

El Titular del área requirente y/o técnica, una vez precisadas las deducciones, deberá informar de esta situación a la DRM, a efecto de que se solicite al proveedor que los montos a deducir se apliquen de acuerdo a lo señalado en el contrato.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ En virtud de que los procedimientos de contratación deberán realizarse a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, los servidores públicos del INAES certificados en el uso y operación de dicha plataforma, serán directamente responsables del uso que se haga de las claves y contraseñas proporcionadas por la SFP para tal efecto, así como de la emisión y omisión de información de cada uno de los procesos que lleven a cabo.
- ✓ De acuerdo con lo señalado en la fracción XIII del inciso a) de las presentes POBALINES, en Oficinas Centrales, la DRM por conducto de sus Subdirecciones de Área, podrán realizar procedimientos de contratación en el ámbito de su competencia, siendo los Titulares de estas quienes suscriban los documentos derivados de dichos procedimientos de contratación; debiendo informar a la Subdirección de Adquisiciones dentro de los tres días naturales posteriores a la adjudicación de los datos relevantes del contrato a efecto de difundirlo en CompraNet, así como en el informe trimestral presentado al CAAS y al Portal de Obligaciones de Transparencia
- ✓ El criterio para evaluar las proposiciones técnicas de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas deberá realizarse a través del mecanismo de puntos y porcentajes, salvo en aquellos casos en los cuales se consideren bienes estandarizados, es decir que las características se encuentren ya determinadas por el mismo producto y no sea necesario evaluar la experiencia del licitante participante en un procedimiento.
- ✓ En los procedimientos de contratación que se realicen a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la entrega de los oficios de invitación, deberá realizarse previa entrega de la copia de la identificación oficial de la persona que se presente a recoger dichos documentos, a efecto de garantizar que las personas físicas o morales invitadas



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2014</b>	<b>HOMOCLAVE: FONAES-NIARU-ADQS-0002 REVISIÓN 02</b>	<b>PÁGINA 41 DE 41</b>

efectivamente recibieron en tiempo y forma la documentación correspondiente según sea el caso; para el caso de enviarse a través del sistema CompraNet no será necesario. Para adjudicaciones directas la invitación a participar se podrá realizar por medios electrónicos.

- ✓ En caso de que el proveedor adjudicado no cuente con expediente del Catálogo de Proveedores del INAES, para suscribir el contrato correspondiente, deberá acreditar su personalidad jurídica, mediante la presentación de los documentos solicitados para el Catálogo de Proveedores (Anexo 3) de las presentes POBALINES.
- ✓ Los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser suscritos por el Titular de la CGAF, independientemente del monto adjudicado. Para el caso de adjudicación directa, podrán ser suscritos indistintamente por el Director de Recursos Materiales y/o por el Coordinador General de Administración y Finanzas, independientemente del monto adjudicado.
- ✓ Los supuestos no previstos en las presentes POBALINES serán atendidos de acuerdo a las circunstancias que existan en cada caso, en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.
- ✓ La DRM deberá verificar en el portal de la SFP, previo al inicio de una contratación, la existencia de contratos marco respecto del bien, arrendamiento del bien mueble y/o servicio de que se trate. En caso de que se advirtiera de la existencia de un contrato marco deberá atender lo dispuesto en la LAASSP así como el RLAASSP.

## 7. ANEXOS

ANEXO 1	Requisición de Bienes, Arrendamientos de Bienes Muebles o Servicios (Formato FO-CON-03).
ANEXO 2	Especificaciones Técnicas.
ANEXO 3	Requisitos para el alta de proveedores en el Catálogo de Proveedores.

## 8. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La actualización de las presentes POBALINES entrarán en vigor una vez dictaminadas por el Comité y al día siguiente de ser autorizadas por la Directora General del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).

**SEGUNDO.-** Conforme a las disposiciones aplicables, estas POBALINES del INAES, se difundirán en su sitio de Intranet e Internet.







**REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS**  
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)



FECHA DE ELABORACIÓN (2)	FECHA DE RECEPCIÓN DRM (3)	HOJA NÚM. (4)	REQUISICIÓN NÚM. (5)
-----------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------

REGLÓN NÚM. (6)	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO (7)	CANTIDAD SOLICITADA (8)	UNIDAD DE MEDIDA (9)	EXISTENCIA EN ALMACÉN (10)

TIPO DE PROCEDIMIENTO PROPUESTO			FECHA DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
LP <input type="checkbox"/>	ITP <input type="checkbox"/>	AD <input type="checkbox"/>	(12)	

MONTO TOTAL ESTIMADO (13)	NÚMERO Y NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTAL (14)	ENTREGAR BIENES O PRESTAR SERVICIOS EN: (15)
IVA INCLUIDO		

NÚM. DEL CENTRO DE COSTO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE (16)	DIRECCIÓN DE ÁREA SOLICITANTE (17)	AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL (18)
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CALENDARIO DE PAGOS			
MES	MONTO A EROGAR	MES	MONTO A EROGAR
ENERO	(19)	JULIO	
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
		JULIO	
		AGOSTO	
		SEPTIEMBRE	
		OCTUBRE	
		NOVIEMBRE	
		DICIEMBRE	

AUTORIZACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (20)
NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: (21)
CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN LLAMAR AL C: (22)
AL TELÉFONO: (23)

NOTA: NO SE ACEPTARÁN REQUISICIONES CON PARTIDA PRESUPUESTAL DISTINTA AL BIEN O SERVICIO REQUERIDO.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

FORMATO FO-CON-03

ORIGINAL





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FO-CON-03  
REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS**

NO. DE IDENTIF.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa requirente de los bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha de elaboración del formato de requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios por parte del área requirente y/o técnica.
3	FECHA DE RECEPCIÓN DRM	En este espacio debe colocarse la fecha en que la Dirección de Recursos Materiales recibe el formato debidamente requisitado y validado por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
4	HOJA NÚM.	Debe anotarse el consecutivo de las hojas de las "N" que componen el formato, ejemplo: 1 de 3
5	REQUISICIÓN NÚM.	Anotar el número del consecutivo asignado a la requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios por cada una de las Unidades Administrativas.
6	REGLÓN NÚM.	Anotar el número de reglón en consecutivo asignado a cada rubro de la descripción que se señala en la columna siete.
7	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO	Anotar de manera específica y clara la descripción del bien, arrendamiento del bien mueble o servicio que será contratado, mismo que debe ser coincidente con las especificaciones técnicas emitidas por el área requirente y/o técnica.
8	CANTIDAD SOLICITADA	Anotar numéricamente la cantidad de bienes, arrendamientos de bienes muebles o de los servicios que son requeridos por el área requirente y/o técnica.
9	UNIDAD DE MEDIDA	Señalar el elemento de medición que permita conocer el tamaño, porción, prestación, tiempo, medida, etc., del bien, arrendamiento del bien mueble o servicio solicitado, ejemplo "metros, paquete, kilo, pieza, servicio, etc."
10	EXISTENCIA EN ALMACÉN	Señalar en su caso el número de unidades, piezas, partes, etc. que existan en almacén, del bien requerido, para este caso el área de almacén deberá validar la no existencia de los bienes o indicar con cuantos bienes cuenta; para el caso de un arrendamiento del bien mueble o servicio, anotar la leyenda "no aplica".
11	TIPO DE PROCEDIMIENTO PROPUESTO	Consignar con una "X" el tipo de procedimiento propuesto por el área requirente y/o técnica ya sea licitación pública (LP), invitación a cuando menos tres personas (ITP) o adjudicación directa (AD) según sea el caso para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios.
12	FECHA DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Consignar la fecha en que el área requirente y/o técnica necesita contar con los bienes, para el caso de arrendamientos de bienes muebles o servicios deberá señalar la fecha de inicio y término del mismo.
13	MONTO TOTAL ESTIMADO	Asentar el costo total estimado (incluyendo el IVA), de acuerdo a la investigación de mercado realizada por el área requirente y/o técnica; que será validado y autorizado por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
14	NÚMERO Y NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTAL	Especificar de acuerdo con el presupuesto disponible de cada Unidad Administrativa el número de partida presupuestal y su nombre o descripción con base en lo señalado en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y autorizado por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
15	ENTREGAR BIENES O PRESTAR SERVICIOS EN:	Indicar el lugar de entrega de los bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios, que en su caso puede establecerse en las Delegaciones del INAES.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FO-CON-03  
REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS**

<b>NO. DE IDENTIF.</b>	<b>DICE:</b>	<b>DEBE ANOTARSE:</b>
16	<b>NÚM. DEL CENTRO DE COSTO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE</b>	Anotar el número de centro de costo y el nombre completo de la Unidad Administrativa de la cual depende el área requirente y/o técnica que corresponda de la estructura programática presupuestal del INAES.
17	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA SOLICITANTE</b>	Señalar el nombre completo de la Dirección de Área dependiente de la Unidad Administrativa señalada en el apartado 16 de este formato, así como el nombre del funcionario y firma de quien solicita el bien, arrendamiento del bien mueble o servicio.
18	<b>AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL</b>	Asentar el nombre completo del funcionario y su firma, así como de la Coordinación General que otorga la autorización al requerimiento y del cual depende la Dirección de Área solicitante.
19	<b>MONTO A EROGAR</b>	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal anotar el monto a erogar en el mes o meses en que se vaya a entregar el bien o devengar el arrendamiento o servicio previamente avalado por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
20	<b>AUTORIZACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>	Anotar el nombre completo y cargo así como la firma del funcionario que autoriza la disponibilidad presupuestal asignada al bien, arrendamiento del bien mueble o servicio requerido, así como el sello de validación presupuestal.
21	<b>OBSERVACIONES</b>	Incluir aclaraciones u observaciones al requerimiento en su caso.
22	<b>CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN LLAMAR AL C:</b>	Señalar el nombre completo del servidor público que puede realizar aclaraciones a las dudas sobre el requerimiento.
23	<b>AL TELÉFONO:</b>	Señalar el número telefónico o extensión del servidor público que puede realizar aclaraciones a las dudas sobre el requerimiento.
<b>Nota:</b>	El formato se integra de tres tantos originales, motivo por el cual se anota en este espacio: "original" o "área requirente" o "presupuesto y contabilidad" según corresponda, siendo que el "ORIGINAL" permanece en manos de la Dirección de Recursos Materiales; el del "ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA" se entrega al área que solicita el bien o servicio y el de "PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD" se entrega a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	





**NOMBRE DEL ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**



**NOMBRE DEL BIEN, ARRENDAMIENTO DEL BIEN MUEBLE O SERVICIO SOLICITADO**

**1. Descripción de los bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios solicitados.**

Describir de manera general el nombre de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios solicitados. Tratándose de servicios, el nombre, periodo y lugar donde se llevarán a cabo.

**2. Información específica de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.**

Indicar las características de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios solicitados, tales como: dimensiones, cantidades, tipo de servicios, método de trabajo, etc., así como cualquier otra información que considere importante para la adquisición, arrendamiento y contratación de los mismos. Cuando sea necesario incluir en el anexo técnico de la convocatoria, especificaciones especiales, éstas deberán ser medibles y su cumplimiento verificable. En el caso de que se requieren pruebas técnicas, deberá señalarse el método para ejecutarlas y los resultados mínimos que deberán obtenerse. Asimismo deberá de indicarse en caso de ser necesario, los mecanismo y niveles de inspección del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

**3. Del perfil del licitante y método de evaluación técnica.**

Establecer el criterio que utilizará el área requirente y/o técnica para evaluar las propuestas que presenten los licitantes: criterio de evaluación binario o de puntos y porcentajes o de costo-beneficio. En cualquiera de los casos deberán describirse todos requisitos que deben cumplir los licitantes que deseen participar en el procedimiento de contratación, así como en su caso las normas oficiales mexicanas que deberán cumplir los bienes y los servicios requeridos.

En caso de que la contratación se realice al amparo del artículo 1 de la LAASSP, el área requirente y/o técnica deberá señalar los documentos con los cuales la dependencia o entidad que funja como proveedor acreditará que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato.

**4. Obligaciones del licitante que resulte adjudicado.**

Señalar todos los requisitos técnicos que deberá cumplir el licitante para asegurar que los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios recibidos cuenten con la calidad y con las características solicitadas.

**5. Entrega de Bienes o Resultados.**

Especificar lugar, fechas y condiciones de entrega, nombre y cargo del servidor público responsable de la supervisión del contrato así como de su administración. Tratándose de servicios, adicionalmente especificar las características y tiempos de entrega del producto final o entregable a recibir por parte del licitante.

**6. Integración de la Proposición Económica.**

Desglosar los conceptos que deben ser incluidos en la cotización o propuesta económica que presenten los licitantes de acuerdo a la naturaleza del bien, arrendamiento o servicio de que se trate, invariablemente deberá considerar precio unitario, subtotal, Impuestos que corresponda y total; debiendo elaborar el formato correspondiente que deberán entregar los licitantes.

**7. Forma de pago.**

Indicar la forma (en una sola exhibición o parcialidades) en que se realizará el pago de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios solicitados, debiendo considerar en este rubro que el INAES no otorga anticipos salvo las excepciones previstas en las POBALINES. Adicionalmente deberá indicar el área de la Unidad Administrativa en la cual el proveedor entregará su factura y en su caso los días y horarios correspondientes.

**8. Generales.**

Incluir información adicional que el licitante debe considerar o tomar en cuenta para cotizar los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios solicitados, tales como en caso de ser necesario póliza de responsabilidad civil (el área requirente deberá determinar el monto de la misma), capacitación (debiendo indicar el periodo de la misma, así como el lugar y el número de personas), garantía de calidad de los bienes (indicando el proceso a través del cual se deberá hacer válida la misma).

Deberán incluir los criterios que se aplicarán para la aceptación y/o recepción de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios así como los mecanismos a través de los cuales harán constar documentalmente la recepción a satisfacción del INAES.

**9. Anexos.**

En su caso, enlistar los anexos que se agregan a las especificaciones técnicas.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del Titular del área requirente y/o técnica





## CATÁLOGO DE PROVEEDORES

ANEXO 3

Requisitos para dar de alta a proveedores en la Dirección de Recursos Materiales del INAES:

### A) PERSONAS FÍSICAS

1. Cédula y aviso de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y en su caso formatos de: cambio de domicilio fiscal, suspensión, reanudación de actividades y/o modificaciones de obligaciones.
2. Comprobante de domicilio fiscal a su nombre (recibo telefónico, luz, predial o agua) con una vigencia no mayor a dos meses.
3. Comprobante fiscal con la leyenda de CANCELADO.
4. Copia del Acta de Nacimiento.
5. Identificación oficial con fotografía y firma (únicamente se aceptará pasaporte vigente, cédula profesional, credencial para votar ó cartilla del servicio militar nacional).
6. Currículum Vitae.
7. Carta de Presentación dónde especifique los bienes y/o servicios que oferta.
8. Catálogos de los bienes y/o servicios en su caso (pueden incluirse fotografías, folletos, etc. que permitan conocer las características y especificaciones del bien o servicio).
9. Formato de Acreditación e Identificación para Personas Físicas (Anexo A).
10. Presentar manifiesto del tipo de empresa a la que corresponde de acuerdo a la estratificación de empresas micro, pequeñas y medianas (Anexo C).

### B) PERSONAS MORALES

1. Cédula y aviso de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y en su caso formatos de: cambio de domicilio fiscal, suspensión, reanudación de actividades y/o modificaciones de obligaciones.
2. Comprobante de domicilio fiscal a su nombre (recibo telefónico, luz, predial o agua) con una vigencia no mayor a dos meses.
3. Comprobante fiscal con la leyenda de CANCELADO.
4. Acta Constitutiva de la empresa y en su caso modificaciones a las mismas, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
5. Poder Notarial del Representante Legal, en su caso en el que se acredite la personalidad y facultades.
6. Identificación oficial del Representante Legal con fotografía y firma (únicamente se aceptará pasaporte vigente, cédula profesional, credencial para votar ó cartilla del servicio militar nacional).
7. Currículum Vitae de la empresa.
8. Carta de Presentación de la empresa donde se especifique los bienes y/o servicios que oferta.
9. Catálogos de los bienes y/o servicios en su caso (pueden incluirse fotografías, folletos, etc. que permitan conocer las características y especificaciones del bien o servicio).
10. Formato de Acreditación de la Existencia Legal y Personalidad Jurídica para Personas Morales (Anexo B).
11. Presentar manifiesto del tipo de empresa a la que corresponden de acuerdo a la estratificación de empresas micro, pequeñas y medianas (Anexo C).

### C) PERSONAS FÍSICAS Y MORALES

1. Presentar manifiesto bajo protesta de decir verdad que conoce el contenido de los Artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los mismos (Anexo D).
2. Carta de información de número de cuenta y CLABE Interbancaria emitida por la institución bancaria correspondiente.

Nota: En caso de que la Coordinación General le adjudique un procedimiento de contratación, el proveedor deberá estar invariablemente al corriente en sus obligaciones fiscales en términos de la Miscelánea Fiscal vigente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**CATÁLOGO DE PROVEEDORES**

ANEXO 3

**REQUISITOS INDISPENSABLES PARA ATENCIÓN Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN:**

- Presentar la documentación en copia simple y exhibir por separado original o copia certificada de la misma, para su cotejo.
- No se dará trámite al Registro si falta cualquier documento requerido.
- Solicitar cita previamente a nombre de la persona física o moral que será registrada en la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales al Tl. 2636-4100 extensión 5123, en horario de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- Para cualquier duda o comentario se pone a disposición la cuenta de correo electrónico [cgonzalezl@inacs.gob.mx](mailto:cgonzalezl@inacs.gob.mx)





**FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN E IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAS FÍSICAS**

(UTILIZAR HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR SI ES EL CASO)

*(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)* MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS:

INFORMACIÓN GENERAL:	
GIRO COMERCIAL O NEGOCIO (SEÑALAR SUS PRINCIPALES ACTIVIDADES COMERCIALES):	
AÑOS DE EXPERIENCIA DENTRO DEL GIRO:	
DOMICILIO FISCAL CALLE Y NÚMERO INT. Y EXT.:	
COLONIA:	
DELEGACIÓN Ó MUNICIPIO:	
ENTIDAD FEDERATIVA:	
CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONOS:	
FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:	
NACIONALIDAD:	

MÉXICO D. F., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA

**FORMATO PARA ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA PARA PERSONAS MORALES**

(HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR)

*(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)* MANIFIESTO A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE *(NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA)* BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS:

INFORMACIÓN GENERAL			
GIRO DE LA EMPRESA (SEÑALAR SUS PRINCIPALES ACTIVIDADES COMERCIALES):			
AÑOS DE EXPERIENCIA DENTRO DEL GIRO:			
DOMICILIO FISCAL CALLE Y NÚMERO INT. Y EXT.:			
COLONIA:		DELEGACIÓN Ó MUNICIPIO:	
CÓDIGO POSTAL:		ENTIDAD FEDERATIVA:	
TELÉFONOS:		FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO:		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:	

INFORMACIÓN SOBRE SU CONSTITUCIÓN			
NO. DE LA ESCRITURA DEL ACTA CONSTITUTIVA:		DE FECHA:	
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:			
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:			
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA(NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO):			
FECHA Y NÚMERO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:			
RELACIÓN DE ACCIONISTAS			
RFC	NOMBRE DE LOS ACCIONISTAS	TOTAL DE ACCIONES	

RELACIÓN DE REPRESENTANTE(S) LEGALES(S):			
NOMBRE DEL (LOS) APODERADO(S) O REPRESENTANTE(S):			
NO. DE LA ESCRITURA PÚBLICA MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:		DE FECHA:	
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:			
FECHA Y NÚMERO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:			
NOMBRE DEL (LOS) APODERADO(S) O REPRESENTANTE(S):			
NO. DE LA ESCRITURA PÚBLICA MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:		DE FECHA:	
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:			
FECHA Y NÚMERO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:			

MÉXICO D. F., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGALE(S)



## (HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR)

## "ESTRATIFICACIÓN DE MIPYMES"

MÉXICO, D.F., A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL  
 AVENIDA PATRIOTISMO No. 71  
 COL. SAN JUAN  
 DEL BENITO JUÁREZ  
 MÉXICO, D.F., C.P. 37030

DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ESTRATIFICACIÓN DE LA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2009. MANIFESTO QUE POR EL SECTOR QUE ESTA CONSTITUIDA LA EMPRESA \_\_\_\_\_ QUE REPRESENTO, EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE TRABAJADORES QUE ES DE \_\_\_\_\_ Y POR EL RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES QUE ES DE \$ \_\_\_\_\_, SE ENCUENTRA EN LA ESTRATIFICACIÓN DE \_\_\_\_\_ EMPRESA.

ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP)	TOPE MÁXIMO COMBINADO *
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$ 4	4.6
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	93
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	95
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01 HASTAS 250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA \$250	250

\*TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X 90%

NOTA: EL TAMAÑO DE LA EMPRESA SE DETERMINARÁ A PARTIR DEL PUNTAJE OBTENIDO CONFORME A LA SIGUIENTE FÓRMULA: PUNTAJE DE LA EMPRESA = (NÚMERO DE TRABAJADORES) X 10% + (MONTO DE VENTAS ANUALES) X 90%, EL CUAL DEBE SER IGUAL O MENOR AL TOPE MÁXIMO COMBINADO DE SU CATEGORÍA

(Indicar con una cruz la columna que le corresponda).

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

(HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR)

ESCRITO RELATIVO A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP"

MÉXICO, D.F., A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL  
AVENIDA PATRIOTISMO No. 71  
COL. SAN JUAN  
DEL. BENITO JUÁREZ  
MÉXICO, D.F., C.P. 37030

TEXTO QUE DEBERÁN USAR LAS PERSONAS FÍSICAS

EL QUE SUSCRIBE, (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y QUE NO ME ENCUENTRO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS MISMOS.

TEXTO QUE DEBERÁN USAR LAS PERSONAS MORALES

EL QUE SUSCRIBE, (NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA), EN MI CARÁCTER DE (REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOCEMOS LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE DICHA LEY.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA  
Y/O DEL REPRESENTANTE LEGAL)

