



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de
Investigaciones Dr. José María Luis Mora**

Mayo de 2017



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....	7
POLÍTICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	7
BASES Y LINEAMIENTOS.....	11
CAPÍTULO I.....	11
CAPÍTULO II.....	19
TRANSITORIOS.....	29



INTRODUCCIÓN.

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que en lo sucesivo denominaremos POBALINES vigentes en el Instituto Mora, son actualizados conforme a lo señalado en el artículo 3° del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 5° transitorio del mismo Reglamento antes citado y 2° transitorio 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre del 2010, que hace referencia a los aspectos que deberán contener los POBALINES.

Con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo la LEY, se establece que *Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo.*

Las POBALINES tienen un doble propósito, a decir:

1.- Como finalidad, fortalecer el marco normativo que deben aplicar las áreas relacionadas con los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto Mora y se encuentren regidos por la LEY, estableciendo criterios uniformes de observancia obligatoria para regular las actividades no contempladas en la propia LEY relacionadas con la planeación, presupuestación, contratación, gasto y control.

2.- Como objetivo mediato; conseguir que todas las contrataciones que realice el Instituto Mora para la adquisición y/o arrendamiento de bienes, así como para la prestación de servicios de cualquier naturaleza mencionados en la LEY, se ciñan a las disposiciones señaladas en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fomentando que los procesos de contratación se lleven a cabo prioritariamente a través de licitaciones públicas para garantizar al Estado las mejores condiciones disponible en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para la aplicación y cumplimiento de las POBALINES se acatarán las definiciones señaladas en el artículo 2° de la LEY y en el artículo 2° de su Reglamento, en complemento a lo anterior, se entenderá por:

CASO FORTUITO	Acontecimiento futuro de realización incierta inevitable.
CCF	Al Código Civil Federal.
COMITÉ	Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mora.
COMITÉ CONSOLIDADOR	Cuerpo colegiado integrado por la cabeza de sector o por un grupo de varias Dependencias y/o Entidades, encargados de definir los procedimientos para las contrataciones conjuntas en las que se obtengan las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Fundamento artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CONCENTRAR	Reunir en una Unidad Administrativa requerimientos que se refieran a una clase o a un mismo tipo de bienes o servicios.
CONSOLIDAR	Reunir de las Unidades Administrativas requerimientos que se refieran a un mismo tipo de bienes o servicios.
CONTRATO Y/O PEDIDO	Es el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones.
CONVOCATORIA	Pliego de requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos emitidos por la unidad administrativa contratante, que deben ser satisfechos en su totalidad por los licitantes.
CONVENIO	Es el acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
DAF	Al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
DAÑO	Perdida o menoscabo sufrido en el patrimonio por falta de cumplimiento de una obligación.
DCF	Al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
DD	Al Titular de la Dirección de Docencia.
DEDUCCIONES	Disminuciones al pago de las adquisiciones o la prestación de los servicios, que se establezcan en la convocatoria, pedidos y contratos con motivo del incumplimiento a las obligaciones a cargo del proveedor.
DG	Al Titular de la Dirección General.



DI	Al Titular de la Dirección de Investigación.
DICTAMEN TÉCNICO	Opinión o juicio que emite la unidad administrativa requirente, con el apoyo de la unidad administrativa técnica, del análisis detallado del contenido de las propuestas técnicas de la convocatoria.
DOLO	Cualquier sugestión o artificio que se emplea para inducir a error o mantener en él a cualquier persona.
DPPP	Al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
DRMySG	Al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DV	Al Titular de la Dirección de Vinculación.
EFICACIA	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
EFICIENCIA	La capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, el mínimo de energía y en el mínimo de tiempo posible.
FALLO	Resultado final del procedimiento de contratación notificado en acto público o por escrito que contenga los elementos mínimos establecidos en Ley.
FUERZA MAYOR	Hecho o acto imprevisible y ajeno a la voluntad de las personas, que imposibilita cumplir las obligaciones contraídas o requeridas.
GARANTÍA	Documento mediante el cual se asegura el cumplimiento de una obligación, puede ser a través de fianza, cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería de la Federación.
HONRADEZ	Actuar siempre con principios éticos.
IMPARCIALIDAD	Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.
INSTITUTO MORA	Al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
LEY	A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LEY DE TRANSPARENCIA	A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
LP	Licitación Pública.

OIC	Al Órgano Interno de Control.
ÓRGANO DE GOBIERNO	A la Junta de Gobierno del Instituto Mora.
ORDEN DE COMPRA, DE SERVICIOS Y DE TRABAJO	Al acuerdo de voluntades para la compra de bienes o contratación de servicios, con términos y condiciones propios.
PAAAS	Al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	Al Presupuesto de Egresos de la Federación.
PENA CONVENCIONAL	Sanción pactada en el contrato O pedido a cargo del proveedor, por atraso o incumplimiento en las obligaciones contraídas en las fechas establecidas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
POLÍTICA	Conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios.
PROYECTO DE CONVOCATORIA	Proyecto de convocatoria de licitación que previo a la emisión sean difundidas por el Instituto Mora a través de la página de Internet o en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, al menos durante 10 días hábiles, contados a partir del primer día de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios, o bien, se invitarán a los Interesados para participar en su revisión y opinión de las mismas.
SE	Secretaría de Economía.
SFP	A la Secretaria de la Función Pública.
SG	Al Titular de la Secretaria General.
SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS	Documento mediante el cual las unidades administrativas del Instituto Mora, solicitan a la unidad administrativa contratante la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.
TIC's	Tecnologías de la Información y Comunicación.
UNIDADES RESPONSABLES	A las áreas requirientes de bienes y/o servicios de nivel Dirección, que de acuerdo a sus necesidades requieren la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Cada una de las áreas que conforman el Instituto Mora y que estén establecidas en las fracciones II, III y V del artículo 5° el Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora



ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

La aplicación y cumplimiento de estas POBALINES son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto Mora, y serán aplicables en todos los actos de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, sin perjuicio de lo señalado en la LEY, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y demás ordenamientos en la materia, con el propósito de realizar los procedimientos de manera ágil, expedita y transparente, con procesos y directrices que se deberán observar de manera obligatoria con la finalidad de aprovechar y ejecutar de forma eficiente los recursos con que cuenta el Instituto Mora, sin perjuicio de que se realicen otras acciones complementarias en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios sean inherentes a los procesos o subprocesos de que se trate.

POLÍTICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Para la emisión de las POBALINES es necesario llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Que el COMITÉ dictamine favorablemente el proyecto de las POBALINES.
- b) Que el DG presente al Órgano de Gobierno las POBALINES para su discusión y aprobación.
- c) Una vez aprobados las POBALINES el DG deberá publicarlos por los medios disponibles con que cuenta el Instituto Mora.

POLÍTICA GENERAL.-Ejecutar y supervisar la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios necesarios para la correcta operación del Instituto Mora, con apego a la normatividad existente, garantizando la eficiente aplicación de los recursos en las mejores condiciones de precios, pago, calidad, soporte técnico y garantía. Todas estas condiciones serán respaldadas por escrito mediante cotizaciones, facturas, requisiciones y contratos o pedidos.

El COMITÉ se integrara de la siguiente forma:

Cargo en el COMITÉ	Nombramiento en el Instituto Mora
Presidente	Director de Administración y Finanzas



Vocal Titular	Secretario General
Vocal Titular	Director Académico
Vocal Titular	Director de Vinculación
Vocal Titular	Director de Apoyo Académico
Secretario Técnico	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Mora
Invitados	Funcionarios o personas que apoyen en la descripción o desahogo de los temas a tratar en el Comité

Para evitar el fraccionamiento que señala el artículo 42 de la LEY y el artículo 74 del Reglamento, se designa al DRMySG como responsable de realizar los análisis correspondientes con apoyo del PAAAS y el PEF para realizar la consolidación de bienes y/o servicios, solicitando a las Unidades Administrativas el envío oportuno de las requisiciones.

Los proyectos de contratos y convenios serán elaborados por el DRMySG y con antelación a la convocatoria o presentación al Comité, adjuntando todos los datos y/o documentos necesarios.

Al inicio de cada ejercicio presupuestal y cuando haya modificaciones en la normatividad vigente en la materia, los formatos de pedido de bienes o de servicios serán notificados por el DRMySG para su aplicación.

En las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios cuyos montos sean superiores a trescientas veces las Unidades de Medida y Actualización vigentes en la Ciudad de México (UMA), deberán de contar por lo menos con tres cotizaciones de proveedores.

Para las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios cuyos montos sean inferiores a trescientas veces las Unidades de Medida y Actualización vigentes en la Ciudad de México (UMA), bastará con una cotización o con el documento comprobatorio del gasto, factura original con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, debidamente firmada por el servidor público facultado para tal fin o por quien reciba el bien o servicio contratado. En ambos casos, la fecha de cotización, no deberá de exceder de 30 días naturales.

Previo a realizar adjudicaciones directas, la unidad administrativa requirente en coordinación con el DRMySG verificarán en el Padrón de Proveedores del Sistema



de CompraNet, la existencia de posibles proveedores, para que los inviten a presentar cotizaciones.

La pena convencional que se aplicará, cuando por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con retraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio o entrega de los bienes será, por regla general de 5 al millar por cada día natural de demora respecto al monto total de los bienes no entregados o los servicios no proporcionados, en la fecha convenida sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Las deductivas se aplicarán por el incumplimiento parcial o deficiente en la entrega del bien o servicio contratado serán determinadas en función de los bienes y servicios prestados de manera parcial o deficiente y determinadas por la unidad administrativa requirente del bien o servicio y el DRMySG, las cuales deberán de contar con los siguientes criterios:

Nivel de Servicio Requerido;

Rango permisible para la entrega del bien o servicios, (cuantificable en horas o días);

Rango de deducción; (periodos por los cuales se aplican deductivas)

Porcentaje de deducción: Límite Mínimo 1 al millar, Límite Máximo 2%.

En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y el fallo de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas bajo las modalidades de mixtas y electrónicas, los eventos serán presididos por el Titular de la DAF o por el Titular del DRMySG, quienes serán los únicos facultados para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la LEY y su Reglamento.

El formato de pedido se utilizará cuando el monto máximo de contratación no rebase el monto máximo de operación que podrá adjudicarse directamente conforme los montos señalados para tal efecto en el PEF.

El formato de contrato se utilizará cuando el importe de la operación rebase el monto máximo señalado en el PEF para una adjudicación directa.

Contrataciones en materia de TIC's.

Los bienes arrendamientos y servicios en materia de TIC's requeridos por las distintas Unidades Administrativas del Instituto Mora, para el desempeño de sus funciones, invariablemente deberán solicitarse a la Subdirección de Informática, quien determinará la procedencia de realizar adquisición y/o contratación del mismo.

Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC's, la Subdirección de Informática, deberá obtener el dictamen favorable conforme al procedimiento establecido por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 9° del "ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA



LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Y EN LA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHAS MATERIAS”.

Licencias o servicios TIC's de uso generalizado.

Para las adquisiciones de licencias o servicios de uso generalizado, (se entenderá que es de uso generalizado cuando dos o más unidades administrativas del Instituto Mora requieran utilizar el mismo licenciamiento o servicio), la Subdirección de Informática consolidará el global de las licencias o servicios TIC's indispensables para el buen funcionamiento operacional del Instituto Mora, lo que garantizará la homogeneidad del licenciamiento o servicios TIC's requeridos.

En este caso de que la Subdirección de Tecnologías de la Información determine que es viable la solicitud, procurando la consolidación de adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, en coordinación con la Unidad Administrativa requirente del servicio, se encargará de integrar la solicitud de contratación correspondiente, a fin de presentarla a la DAF para su autorización y trámite.

Las adquisiciones de licencias de uso generalizado se realizarán en un solo procedimiento de contratación para lo cual la Subdirección de Tecnologías de la Información deberá contar con la siguiente información:

- a) Solicitud;
- b) Estudio de factibilidad;
- c) Dictamen favorable de la Unidad de Gobierno Digital, de la Secretaria de la Función Pública;
- d) Justificación;
- e) Estudio de mercado; y
- f) Requisición especificando el número total de licencias.

Licencias o servicios TIC's de uso individual o específico.

Para la adquisición de licencias o servicios TIC's de uso individual, se entenderá de uso particular o específico cuando estas sean requeridas por una sola Unidad Administrativa.

Las adquisiciones de este tipo de licencias será responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente del servicio para lo cual deberá remitir a la Subdirección de Tecnologías de la Información la siguiente documentación:

- a) Solicitud;
- b) Justificación especificando el número de licencias o servicios requeridos, así como el personal que los utilizará;
- c) Estudio de mercado; y
- d) Requisición especificando el número total de licencias.

En caso de que la Subdirección de Tecnologías de la Información determine que es viable la procedencia de realizar la adquisición y/o contratación con base a la documentación remitida procederá a realizar el estudio de factibilidad.



Al final del proceso, la Subdirección de Tecnologías de la Información, deberá remitir la documentación soporte y autorizaciones correspondientes a fin de que ésta inicie el procedimiento de contratación en términos de la LAASSP.

BASES Y LINEAMIENTOS

CAPÍTULO I

ÁREAS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

I. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS y SERVICIOS.

El DRMySG será el encargado de elaborar el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal presupuestal, para lo cual se solicitará a todas las Unidades Requirientes, remitan a más tardar en el mes de noviembre de cada año, los requerimientos de adquisiciones y servicios para el ejercicio fiscal presupuestal siguiente debidamente calendarizado para su concentración.

También el DRMySG será responsable de realizar los ajustes y actualizaciones al PAAAS cuando sea procedente, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley y 17 de su Reglamento y a las solicitudes recibidas por las unidades administrativas.

II. SOLICITUDES DE REQUISICIONES.

Los titulares de las Unidades Responsables serán los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones para las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios, debiendo ser remitidas al DRMySG, acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Para Licitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa:
- Investigación de mercado, con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos al procedimiento de adjudicación, de conformidad con lo indicado en el numeral V. INVESTIGACIÓN DE MERCADO, de los presentes POBALINES;
 - Anexo Técnico.- Debidamente rubricado y firmado, que contenga como mínimo lo siguiente:
 1. Especificaciones técnicas y alcances de los bienes arrendamientos y servicio;
 2. Nombre y datos de identificación de la o las Normas Oficiales Mexicanas y a falta de éstas las Normas Internacionales que deben cumplirse en la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios;

3. Descripción de los entregables con programación de fechas;
4. Vigencia de entrega de bienes, arrendamientos y servicio, con fecha de inicio y término;
5. Monto total estimado de los bienes, arrendamientos o servicio, calendarizado en forma mensual anual o plurianual, antes de impuestos;
6. Forma de pago;
7. Supuestos para la aplicación de penas convencionales;
8. Deducciones, en su caso, que se aplicarán estableciendo el límite de incumplimientos;
9. Lugar donde se entregarán bienes, arrendamientos o se prestará el servicio;
10. En su caso, fechas de visitas a las instalaciones del Instituto Mora, precisando el objeto de la visita; y
11. Justificación.-En términos de lo dispuesto por el artículo 71 del Reglamento.

Sobre los casos que se sustenten en alguna de las fracciones del artículo 41 de la LEY, adicionalmente se debe exponer y acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 72 del Reglamento.

En el escrito de justificación, las unidades responsables deben aportar los argumentos y razonamientos lógicos sobre los que consideran que el caso cumple los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. Con base en ello, fundarán y motivarán la selección del procedimiento de excepción a la licitación pública.

b) Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones..

Adicional a la investigación de mercado, anexo técnico y la justificación, señalados en el inciso anterior, es necesario que para la contratación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, los aspectos que deberán cumplirse son los siguientes:

1. Proporcionar una descripción sucinta del objeto de los servicios, así como de sus productos;
2. Oficio de solicitud para obtener la autorización del titular de la DG o del servidor público en quien se delegue ésta atribución;
3. Justificación en términos de lo dispuesto por el artículo 71 del Reglamento, en el que adicionalmente en su caso se incluirá lo señalado en el artículo 72, fracción VIII, párrafos segundo, cuarto y quinto del Reglamento;
4. La Unidad Administrativa requirente deberá solicitar a la DAF que verifique si en los trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que han sido contratados anteriormente por el Instituto Mora, existen trabajos similares, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la LEY y 15 de su Reglamento;



5. La Unidad Administrativa requirente deberá elaborar un escrito donde se manifieste que los servicios se apegan a lo establecido en el PEF y las demás disposiciones generales aplicables y que las personas que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria, además señalar que dichos servicios son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
6. Los documentos deberán ser suscritos por el titular de la Unidad Responsable requirente; y
7. La solicitud de requisición, será autorizada, siempre que se cuente con la autorización del Titular de la DG o del servidor público en quien se delegue esta atribución.

Referente al informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.

El titular de la Unidad Administrativa requirente de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, o el responsable del seguimiento del contrato respectivo, será el servidor público responsable de emitir el informe a que se refiere el artículo 15 del Reglamento, y el responsable de remitir una copia de dicho informe al OIC, dentro de los siguientes 20 (veinte) días naturales a que hayan sido aceptados los servicios.

c) Para la dictaminación del Comité de Adquisiciones.

Además de lo indicado en los incisos (a) y (b), según corresponda, se deberá de acompañar la siguiente documentación:

- 1) Solicitud exponiendo la procedencia de la excepción a la licitación pública previstas en el artículo 41 de la LEY;
- 2) En las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias se deberá de justificar el carácter de urgente; y
- 3) Justificación, en los términos de lo dispuesto por el artículo 71 del Reglamento, en lo que respecta a los casos que se sustenten en alguna de las fracciones del artículo 41 de la LEY, adicionalmente se debe exponer y acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 72 del Reglamento, así mismo, en el escrito, las Unidades Requirentes deberán aportar los argumentos y razonamientos lógicos sobre los que consideran que el caso cumple los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. Con base en ello, fundarán y motivarán la selección del procedimiento de excepción a la licitación pública.

III. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

Los titulares de las áreas requirentes, serán los responsables de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.



IV. ESTUDIO DE COSTO-BENEFICIO.

Los titulares de las áreas requerentes, serán los facultados para efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, Asimismo, el Titular de la DG, será el responsable de autorizar dicha contratación, conforme a lo establecido en el artículo 12 Bis de la LEY.

V. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Los titulares de las Unidades Administrativas con apoyo del personal a su cargo, serán los servidores públicos responsables de realizar la investigación de mercado de los bienes o servicios que soliciten, de conformidad con las disposiciones de la LEY y su Reglamento. Invariablemente, el resultado de la investigación de mercado, deberá ser firmado por el titular del área solicitante.

Para la adquisición y/o arrendamiento de un bien, o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para montos mayores a 300 Unidades de Medida y Actualización vigentes en la Ciudad de México (UMA), la Unidad Administrativa requirente invariablemente efectuará el estudio o investigación de mercado para determinar los precios de referencia y condiciones prevalecientes en el mercado respecto del bien o servicio a contratar, de acuerdo a lo establecido con la requisición, los requisitos y anexos técnicos.

La citada investigación de mercado se integrará por escrito y en cumplimiento a lo que señalan el artículo 26, párrafos segundo y sexto de la LEY, así como los artículos 29 y 30 de su Reglamento. Se analizará y del resultado obtenido se sustentará la selección del carácter y tipo de procedimiento de contratación, ya sea licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. También servirá para acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación respectiva.

Es fundamental que la investigación de mercado esté acompañada de la evidencia documental de las fuentes consultadas y de las propuestas económicas recibidas; en el entendido que invariablemente, se deberá contar con la evidencia de la consulta en el sistema COMPRANET.

La investigación de mercado se podrá acreditar de conformidad con las siguientes fuentes:

- 1) La obtenida de organismos especializados; cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios;
- 2) De fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
- 3) La obtenida a través de páginas de internet (adjuntando la impresión de la pantalla);



- 4) Por vía telefónica, agregando los datos de la persona que nos atendió con la siguiente información: (nombre, correo electrónico, número telefónico, cargo y costo del servicio solicitado); y
- 5) Por algún otro medio (publicidad, folletos y redes sociales), adjuntando la evidencia que permita identificar el proveedor.

Si del resultado de la investigación de mercado, se determina la existencia de un sólo proveedor potencial, para sustentar la razonabilidad del precio ofertado por el proveedor identificado, adicionalmente se deberá elaborar el cuadro comparativo de precios que prevé el numeral 4.2.1.1.10 del Manual Administrativo de Aplicación General en la materia.

Sólo para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la LEY, y cuyo monto sea igual o superior al señalado en el artículo 30 párrafo tercero del Reglamento, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

Para todos los casos se deberá de adjuntar a la solicitud de contratación de bienes o servicios el resultado de la Investigación de Mercado.

VI. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS y SERVICIOS.

El Titular de la DAF será el facultado de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como, la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas.

VII. CONTRATOS ABIERTOS.

El Titular de la DAF será el responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, regulados por el artículo 47 de la Ley, para la adquisición de bienes o contratación de servicios. La supervisión y cumplimiento de dichos contratos, estará a cargo de la Unidad Administrativa requirente.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Los titulares de la DAF y del DRMySG serán las Unidades Administrativas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de contratación y aquellos que se relacionen con éstos, como son:

- 1) Emitir las convocatorias a Licitación Pública, Invitaciones a cuando menos tres personas, y solicitudes de cotización.
- 2) Firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación;
- 3) Solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación;



- 4) Suscribir los diferentes documentos que se deriven de proceso de adjudicación;
- 5) Realizar la evaluación a la documentación legal; y
- 6) Las evaluaciones económicas

El Titular de la Unidad Administrativa requirente será el responsable de realizar las evaluaciones técnicas.

IX. CONTRATOS PLURIANUALES.

Los titulares de las Unidades Administrativas, serán los responsables para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, conforme los siguientes criterios:

- 1) Determinar los beneficios que se obtendrían al contratar los bienes y servicio en forma plurianual;
- 2) Especificar los ahorros que se obtendrían al contratar el servicio en forma plurianual; y
- 3) Comprobar que la contratación plurianual no afecta negativamente la competencia del sector.

Para las solicitudes de bienes o servicios que se tengan que formalizar en el ejercicio en curso y cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente, procederán una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el PEF del siguiente ejercicio presupuestal, indicando o justificando la necesidad de la adquisición de los bienes o servicios, para que inicie en el ejercicio fiscal siguiente.

El DG, será el responsable de autorizar cualquier contratación plurianual o de forma anticipada al ejercicio fiscal en donde iniciará su vigencia.

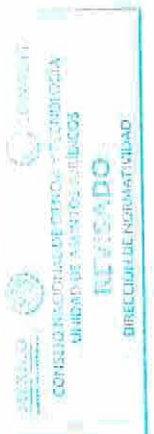
X. EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Cuando se trate de los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 de la Ley, el documento a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, sólo podrá ser suscrito por:

- a) El SG y;
- b) Directores de área.

La forma en que se deberá de acreditar la excepción a la licitación pública, conforme los supuestos antes mencionados, deberán constar por escrito y ser firmado por el Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- a) Antecedentes;
- b) Fundamento legal;
- c) Proveedor propuesto, determinando sus características, cobertura experiencia, entre otros;



- d) Acreditación de los criterios que aseguran las mejores condiciones al estado:
 - o Eficiencia y eficacia;
 - o Costo-beneficio y
 - o Honradez.
- e) Procedimiento de contratación;
- f) Descripción de los bienes o servicios;
- g) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios; y
- h) Precio total antes de IVA.

XI. PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES.

De conformidad con las reglas que emita la SE para la elaboración del programa de desarrollo de proveedores, el DAF con el apoyo del DRMySG, es el 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 LEY.

XII. RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET.

El DRMySG es el facultado para incorporar la información a CompraNet con el propósito de que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y el registro único de contratistas, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LEY.

XIII. MODELOS DE CONVOCATORIA.

Previo a la publicación, las convocatorias deberán ser revisadas y autorizadas por el DAF.

El DRMySG será la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo la contratación, así mismo será la encargada de resguardar un original de todos los procesos que se realicen, conforme a los tiempos establecidos en la LEY y su Reglamento.

La supervisión, cumplimiento y verificación de los contratos o pedidos será responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente de los bienes y/o servicios, a través del encargado de la supervisión que se establezca en el contrato.

El DRMySG será la Unidad Administrativa encargada de aplicar las deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, establecidas en el contrato o pedido y la propia LEY, previa solicitud por escrito del responsable de administrar el contrato o pedido, la citada solicitud deberá ser integrada con la justificación y el soporte documental que avale el incumplimiento.



El DRMySG con base en los artículos 52 de la LEY y 91 de su Reglamento, podrá realizar convenios modificatorios, previa solicitud por escrito del responsable de administrar el contrato o pedido, justificando las razones por las cuales se requiere las modificaciones al contrato o pedido.

XIV. PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS Y OTROS SERVICIOS.

La DAF, será la Unidad Administrativa facultada para autorizar el pago de las suscripciones, seguros y otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY.

XV. CLÁUSULA DE ARBITRAJE.

En caso de requerirse y previa solicitud de la Unidad Administrativa requirente de los servicios, se faculta a la DAF como Unidad Administrativa responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio posterior a la suscripción de aquél, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la LEY.

XVI. CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El DAF previa solicitud de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios, determinará:

- a) La cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato;
- b) La suspensión del contrato o de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos;
- c) Los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública;
- d) La falta de firma del contrato por causas imputables a la entidad; y
- e) Las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY.

XVII. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

La DAF, es la Unidad Administrativa responsable de determinar los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY y, comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o en su caso, solicitar se haga efectiva.



XVIII. PAGO DE FACTURAS.

El DCF, será la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores o contratistas, previa autorización de la Unidad Administrativa responsable de administrar el contrato.

XIX. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.

Las Unidades Administrativas requirentes serán las responsables de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos o pedidos de conformidad con lo dispuesto por la LEY y su Reglamento.

Una vez concluida la entrega de los bienes o su arrendamiento y/o finiquitado los servicios a entera satisfacción de la Unidad Administrativa requirente, ésta emitirá la constancia de cumplimiento y/o el acta de finiquito de obligaciones para proceder a realizar la cancelación de las garantías de cumplimiento.

El DAF comunicará a la Tesorería de la Federación la cancelación de las garantías de cumplimiento dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de cancelación, mediante el "Oficio de Comunicación de Cancelación de la Garantía", así mismo, procederá a comunicar a la institución garante, mediante el "Oficio de Comunicación de Cancelación de la Garantía a la Institución Garante" devolviéndole la citada garantía para que se tenga por cancelada.

XX. MODIFICACIONES A LAS POBALINES.

Las Unidades Responsables serán las encargadas de proponer las modificaciones a las POBALINES, las cuales deberán de ser remitidas para su consideración a la DAF, quien acordará, la conveniencia de someter para su dictaminación a los miembros del COMITÉ en la próxima Sesión Ordinaria, en su caso presentarlos a través del DG a la aprobación de la Junta de Gobierno.

De dictaminarse favorablemente, su difusión se deberá realizar a más tardar el décimo día hábil de su aprobación, en la página de Internet y/o Intranet del Instituto Mora.

CAPÍTULO II

ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

I. ACREDITACIÓN DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR O CONTRATISTA.



La forma en que se acreditará que una dependencia o entidad cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que se suscriban con el Instituto Mora, al amparo de lo establecido en el artículo 1° párrafo quinto de la LEY, será mediante la manifestación por escrito, firmado por el Titular de la dependencia o entidad, apoderado legal o el responsable para formalizar contratos, en donde se manifesté lo siguiente:

“... de conformidad con lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, nombre de la dependencia o entidad, manifestamos tener la capacidad para entregar el bien o prestar un servicio al xx% sin necesidad de celebrar otro contrato con terceros, asimismo declaramos que contamos con la capacidad técnica, material y humana para realizar el trabajo antes citado.

En caso de requerirse la celebración de contratos con terceros para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, éstos no excederán del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con el Instituto Mora”.

II. CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

Cuando se considere en el PAASS, el arrendamiento de bienes muebles de conformidad con el artículo 12 de la Ley, los titulares de las Unidades Administradoras, deberán realizar un estudio de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, en el que considerando el avalúo emitido por institución de crédito nacional, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, según corresponda conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento del arrendamiento y creación del contrato respectivo, que demuestre la conveniencia de su arrendamiento comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

III. CONSOLIDACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

El DRMySG con base en el PAAAS, homogeneizará y consolidará los bienes equipo, y los servicios conforme a sus características para realizar el proceso de adquisición en forma consolidada, con las siguientes consideraciones:

- a) Determinar la conveniencia de consolidar;
- b) que se encuentren vigentes las disponibilidades presupuestales; y
- c) Las disposiciones de austeridad y racionalidad del gasto que correspondan.

Para las solicitudes de bienes o servicios informáticos, éstas se turnarán a la Subdirección de Informática para su análisis y posible consolidación.

En los caso de las licitaciones consolidadas en que participe el Instituto Mora con dependencias o entidades, se determinará la conveniencia de participar con bases



en las propuestas presentadas, en caso de participar el Instituto Mora podrá ajustar las penas y deductivas determinadas por el Comité Consolidador.

IV. CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY.

La DFA a petición expresa de la Unidad Administrativa solicitante, mediante justificación escrita debidamente fundada y motivada y cubriendo los requisitos que se alude en las presentes políticas, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la Unidad Administrativa solicitante acredite cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la LEY y acredite los requerimientos específicos que se establecen para tal efecto en los artículos 71 al 79 del Reglamento, así como otros requerimientos establecidos en las presentes políticas;
- b) Al amparo del artículo 42 de la Ley, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto establezca el PEF del ejercicio vigente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los presentes supuestos de excepción; y
- c) En el supuesto de que la SFP determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para el Instituto Mora poner en riesgo el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios de necesidad inmediata, el Instituto Mora podrá realizar la contratación, en términos del artículo 41 fracción V de la LEY, en tanto cesa la aludida suspensión por las cantidades o conceptos estrictamente necesarios para afrontar dicha eventualidad.

En los casos arriba citados, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrar.

Se podrá consultar a los posibles candidatos en las bases de datos de CompraNet.

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 ARTICULO 47 DE LA LEY.



Sólo se celebrarán contratos abiertos, cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, asimismo, cuando se desconozca el volumen total por tratarse de bienes bajo demanda o no se tiene precisado el alcance del servicio conforme al artículo 47 de la LEY y 85 de su Reglamento, señalando en la convocatoria del procedimiento la citada condición.

En el caso de los contratos o pedidos abiertos, deberá considerarse lo siguiente:

- a) La cantidad o presupuesto mínimo y máximo deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación se hará igualmente por partida;
- b) La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato;
- c) Invariablemente en todos los pedidos o contratos que celebre el Instituto Mora se incluirá la cláusula de devolución y reposición de bienes por fallas de calidad de los productos; y
- d) En la aplicación de la cláusula antes mencionada, la devolución se realizará por parte del proveedor en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación que realice el Instituto Mora.

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 LEY.

Previo a la solicitud de contratación de bienes muebles usados o reconstruidos, la Unidad Administrativa requirente, deberá efectuar el Estudio de Costo-Beneficio, para que mediante el análisis de alternativas se seleccione aquella que arroje los mayores beneficios al Instituto Mora, el citado estudio deberá de contar como mínimo con lo siguiente:

- a) Que esté soportado en avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otros terceros capacitados para ello;
- b) Que el avalúo sea realizado dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato o pedido; y
- c) Que se acredite la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.

VII. PRECIO NO ACEPTABLE EN LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY.

Para la determinación de los precios no aceptables se deberá aplicar, invariablemente el criterio establecido en el artículo 51 del Reglamento y que resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del resultado que se obtenga del análisis correspondiente. (En la LEY señala que no puede ser inferior al 5%); se propone sea el 10%.



VIII. PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la LEY, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia LEY, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

IX. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.

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

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios:

- El uso eficiente y racional del agua y de la energía;
- La prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética;
- La optimización y uso sustentable de los recursos; y
- La protección al medio ambiente.

El Instituto Mora procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- a) Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos;
- b) Que sea reciclable;
- c) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento;
- d) Que contribuya al ahorro de agua o energía;
- e) Que permita su reutilización;
- f) Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación; y
- g) Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la Convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en Convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que el papel que se ofrezca:

- a) Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro; y
- b) Indicar que en términos de los que dispone el artículo 29 fracción X de la LEY, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas. NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- a) De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural;
- b) Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas);
- c) Lápices sin pintura o barniz, sin goma; y
- d) Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción", 213 "Material estadístico y geográfico", 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- a) Productos de plástico o Cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado);
- b) Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica;
- c) Productos que no dañen la capa de ozono;
- d) Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite; y
- e) Elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", el Instituto Mora se sujetará a lo siguiente:

- a) Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechable; y



- b) Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unícel.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- a) Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio; y
- b) Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

X. LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.

El Instituto Mora no podrá recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en los supuestos previstos en la fracción III del artículo 50 de la LEY, el plazo del impedimento será de dos años, contados a partir de la primera notificación de la rescisión.

XI. FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 56 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.

Trascurrido 60 días naturales, se podrán destruir las proposiciones y muestras que se hayan entregado para su evaluación técnica y que no hayan sido reclamadas, conforme a los términos establecidos en el artículo 56 de la LEY, contando con la presencia del OIC, quienes conjuntamente determinarán la forma y términos para su destrucción.

Para la entrega de las proposiciones y muestras, se deberá contar invariablemente con solicitud por escrito del participante cumpliendo con todos los requisitos legales establecidos, debiéndose entregar en forma personal al particular autorizado por el licitante como responsable para su recepción.

CAPÍTULO III

ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES. INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.

I. CRITERIOS PARA EL OTROGAMIENTO DE ANTICIPOS.

Únicamente y a petición de la Unidad Administrativa requirente de los bienes, previa autorización de la DAF y siempre que el proceso de fabricación del bien sea superior a sesenta días se otorgarán anticipos del 10% y hasta un 50%, del total



del contrato o pedido antes de impuestos trasladados correspondientes a las empresas que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el cual se amortizará proporcionalmente en cada pago realizado conforme a lo siguiente:

- a) Para entregas determinadas en parcialidades, la amortización del anticipo se realizará proporcionalmente, entre el número de meses y/o entregas programadas, a la entrega de la factura;
- b) Para entregas determinadas en parcialidades, la amortización del anticipo se realizará conforme lo siguiente: en la primera entrega el 50%, las restantes proporcionalmente, entre el número de meses y/o entregas programadas, a la entrega de la factura; y
- c) Para entregas determinadas en una sólo fecha, la amortización del anticipo se realizará a la entrega de la factura.

II. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.

Para la entrega de los bienes de consumo y bienes muebles, se realizará por el responsable del almacén y posterior validación de la factura por la Unidad Administrativa requirente, cotejando que lo recibido coincida con lo solicitado en cuanto a descripción, cantidad, calidad y precio autorizado contra la siguiente documentación:

- a) Anexo técnico del pedido o contrato; y
- b) Factura o remisión del proveedor.

Para la entrega de servicios, la verificación y aceptación de los mismos, se realizará por el servidor público señalado como administrador en el contrato o pedido, quien establecerá los mecanismos de control necesarios para su supervisión y aceptación, cotejando que el servicio recibido coincida con lo solicitado en cuanto a descripción, cantidad, calidad y precio autorizado.

III. MECANISMO PARA EL AJUSTE DE PRECIOS.

El ajuste de precios solo procederá a solicitud del proveedor con quien se haya formalizado un contrato Plurianual con vigencia mayor a 12 meses y siempre que se encuentre establecido en el contrato respectivo, y cuando con posterioridad a la adjudicación del mismo se presenten circunstancias económicas de tipo general, que provoquen un aumento en los precios de los bienes o servicios aún no entregados y o prestados, de conformidad con lo siguiente:

Se determinará el factor de actualización dividiendo el INPC del mes anterior en el que se haya presentado la circunstancia económica que propicio el aumento generalizado en los precios de los bienes y/o servicios, entre el INPC del mes que corresponda a la fecha de la entrega del bien o inicio del servicio, posteriormente el factor de actualización se multiplicará por el importe de la mensualidad del bien o servicio a pagar, que se pretenda actualizar y que estén pendientes de entrega y pago.



IV. PORCENTAJE DE GARANTÍAS.

En todos los casos los proveedores, cuyos bienes sean entregados y/o los servicios sean prestados después de los diez días naturales a la firma del contrato o pedido, deberán de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales a través de fianza otorgada por Institución Autorizada o bien mediante cheque certificado o de caja, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total o máximo señalado en el contrato antes del IVA., a nombre de la Tesorería de la Federación.

La fianza de cumplimiento para los casos de contratos plurianuales podrá expedirse por el monto total del contrato, o en su caso, por cada uno de los ejercicios correspondientes, por el monto del ejercicio en curso, en este caso una vez concluido la vigencia de la misma deberá de renovarse en un plazo no mayor a 10 días naturales.

En todos los casos a los proveedores que se les hayan otorgado anticipos, conforme a lo establecido en los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LEY, deberán proporcionar contra entrega del anticipo, fianza expedida por Institución Autorizada, por el monto total del anticipo, a nombre de la Tesorería de la Federación.

V. CRITERIOS PARA EXCEPTUAR DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS.

Sólo se podrá exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 48, que establece que en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 Y 42 de la LEY, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la fianza de cumplimiento del contrato, para que ello suceda la Unidad Administrativa requirente del servicio deberá de solicitar mediante escrito la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento.

Si los bienes o servicios son entregados o prestados dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, no será necesario la entrega de la garantía de cumplimiento pues la obligación u objeto principal del contrato fue cumplida, previa constancia de aceptación de los bien o servicio por parte de la Unidad Administrativa requirente del servicio, debiendo remitir a la DAF alguno de los siguientes documentos:

- a) Oficio de recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción por parte de la Unidad Administrativa requirente;
- b) Remisiones entregadas por la empresa proveedora de los bienes o servicios;
- c) Recibo de entregas parciales; y
- d) Para el caso de adquisición de licencias de software contar con el certificado y/o notificación vía correo electrónico, mediante el cual el proveedor indica la liga para descargar el software contratado y su vigencia.



VI. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA APLICACIÓN DE PENAS Y DESCUENTOS, POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS PACTADAS DE ENTREGA O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

En los procedimientos de contratación que realiza el Instituto Mora, las Unidades Administrativas requirentes propondrán al DAF las penas convencionales a aplicar, en función a la naturaleza de los servicios contratados o bienes adquiridos, y en condiciones de igualdad para todos los licitantes.

En los contratos o pedidos en cuyo procedimiento de adjudicación no se haya requerido garantía de cumplimiento en los términos de la LEY, el monto máximo de la pena convencional por atraso, será del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

En las convocatorias a licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, refiriéndose únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o de prestación de servicios.

Para el caso de las licitaciones consolidadas en que participe el Instituto Mora, éste se podrá ajustar a las penas convencionales, deductivas, sanciones y penas contractuales determinadas o acordadas por el Comité Consolidador en las convocatorias correspondientes.

Las deductivas previstas en el artículo 53 Bis de la LEY, sólo se aplicarán por incumplimiento parcial o deficiente en los bienes o servicios, y se establecerán en la Convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, solicitud de cotizaciones, contratos y pedidos, estableciéndose en proporción a los bienes o servicios no otorgados, tomando como base el monto total señalado como pena convencional.

Para la aplicación de las penas convencionales se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Las penas convencionales a aplicarse a un proveedor no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato;
- b) Se determinarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha convenida;
- c) El máximo que se puede aplicar a un proveedor por concepto de penas convencionales es igual al monto de la garantía de cumplimiento del contrato; y
- d) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1844 del CCF, de aplicación supletoria a la LEY, las penas convencionales deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.

La penalización se calculará a partir de la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación, para lo cual se debe considerar lo siguiente:



- a) Sólo resulta aplicable cuando los bienes son entregados con demora o los servicios inician con retraso respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación; y
- b) El periodo de penalización comienza a contar a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para la entrega de los bienes o para la iniciación de la prestación del servicio.

RECURSOS AUTOGENERADOS POR FONDOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

Éstos recursos no se sujetarán a las POBALINES aquí señaladas, ya que de conformidad con el tercer párrafo del artículo 1° de la LEY, los recursos autogenerados de sus Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología, con que cuente el Instituto Mora se regirán conforme a las reglas de operación de dichos fondos, y a las disposiciones administrativas que emitan sus Órganos de Gobierno y la SFP, sin dejar de realizarlos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al Instituto Mora las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Mora.

SEGUNDO.- Quedan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mora, aprobadas por su Junta de Gobierno en primera sesión ordinaria celebrada el 11 de mayo de 2011.

TERCERO.- Todas las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se hayan contratado con anterioridad a la entrada en vigor del presente instrumento, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable en el momento en que se generó su obligatoriedad.

CUARTO.- La Dirección General del Instituto Mora, en un plazo que no excederá de diez días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes POBALINES, deberá publicarlas a través de los medios de comunicación con que cuente el Instituto.

Estas Pobalines fueron aprobadas por la Junta de Gobierno en su reunión del día 17 del mes de mayo del año 2017.

