

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. JGE164/2013**

---

**ANTECEDENTES**

1. El 16 de diciembre de 2009, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo CG679/2009 el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2010.
2. Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en enero 2011, iniciaron los trabajos del Programa denominado Mejora Regulatoria Administrativa (PROMERA), con el objetivo de revisar exhaustivamente la normatividad administrativa y con el propósito fundamental de depurar y simplificar la relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, a fin de, entre otras razones, eficientar los procedimientos administrativos internos y asegurar la correcta aplicación de los recursos que integran el patrimonio institucional.
3. Como primera fase del Programa, se llevaron a cabo diversas acciones que permitieron identificar y clasificar la normatividad susceptible de ser armonizada y eliminada por duplicidad o desactualización. Dicha fase concluyó el 29 de noviembre de 2011.
4. En el Diario Oficial de la Federación del 16 de enero de 2012, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que tienen por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
5. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39, párrafo segundo, inciso g) y 40, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, el Secretario Ejecutivo, en el mes de julio de 2012, instruyó en Acuerdo ordinario a la Unidad Técnica de Planeación, a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Dirección Jurídica a integrar un grupo de trabajo para dar continuidad a los trabajos del PROMERA realizados en el 2011.
6. El grupo de trabajo PROMERA quedó conformado con personal de la Contraloría General, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Planeación, Dirección Jurídica y UNICOM.
7. A la Unidad Técnica de Planeación le fue encomendada la tarea de coordinar *el Programa de Mejora Regulatoria Administrativa segunda fase*, de conformidad con su facultad de *administración de proyectos*.
8. El 17 de julio de 2012, la Unidad Técnica de Planeación presentó a los miembros del grupo de trabajo del PROMERA, el programa de trabajo para cada una de las etapas que integraría esta segunda fase.
9. El viernes 07 de diciembre del 2013, se presentó a los integrantes del grupo de trabajo de PROMERA el Proyecto de las Políticas; Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.
10. El 09 de enero del 2013, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios difundió, a través del medio de comunicación institucional Hotmaster e Intranet de la DEA, las Políticas; Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, con la finalidad de que se analizaran y emitieran sus comentarios.

11. El grupo de trabajo de PROMERA en su segunda fase ha celebrado 44 reuniones de seguimiento, y emitido comentarios referentes a los proyectos de Reglamentos y Manuales que integran esta segunda fase del PROMERA.
12. La Junta General Ejecutiva en sesión extraordinaria de fecha 20 de agosto del 2013, aprobó someter a consideración del Consejo General del Instituto, el Proyecto de Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, mediante Acuerdo JGE109/2013.
13. El 29 de agosto del 2013, el Consejo General del Instituto Federal Electoral en sesión ordinaria, mediante Acuerdo CG209/2013 expidió el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Muebles y Servicios.

#### **CONSIDERANDO**

- I. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104, numeral 1; 105, numeral 2; y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
- II. Que el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la administración de los recursos federales deberá realizarse con eficiencia, economía, transparencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- III. Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que su patrimonio, se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente le son asignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del Código citado.
- IV. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- V. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 109, numeral 1 del Código de la materia el Consejo General del Instituto es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del mismo.
- VI. Que el artículo 118, numeral 1, inciso a) del Código referido establece que dentro de las atribuciones que tiene el Consejo General del Instituto está el aprobar y expedir los Reglamentos Interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto.
- VII. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del Código citado, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.

- VIII. Que la coordinación de la Junta General Ejecutiva está a cargo del Secretario Ejecutivo, quien además conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, como lo establece el artículo 123 del citado Código.
- IX. Que de conformidad con el artículo 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del referido Código comicial, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
- X. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48, numeral 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva; por lo que, en ejercicio de esta atribución, la Dirección Ejecutiva de Administración, presenta a consideración de la Junta General Ejecutiva las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.
- XI. Que el artículo 1°, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que: "Las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control".
- XII. Que de conformidad a lo señalado por el Punto de Acuerdo Segundo del CG209/2013, que a la letra dice: *Se derogan todas las disposiciones internas del Instituto que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, El Instituto emitirá sus políticas, bases y Lineamientos, a que hace referencia el penúltimo párrafo del artículo 1° del presente Reglamento, mismas que deberán entrar en vigor el mismo día que el Reglamento en mención.*
- XIII. Que en cumplimiento a lo establecido por el artículo 1, penúltimo párrafo del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Muebles y Servicios, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, bajo su responsabilidad y escuchando la opinión de la Contraloría del Instituto Federal Electoral, y de conformidad con este Reglamento, aprobará y difundirá las Políticas, Bases y Lineamientos en la materia (**POBALINES**), mismas que serán sometidas a su consideración por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- XIV. Que atendiendo a lo señalado en los Considerandos XII y XIII del presente Acuerdo, el Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria y la Dirección Ejecutiva de Administración se avocaron a elaborar y preparar las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.
- XV. Que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su octava sesión extraordinaria, celebrada el pasado 16 de octubre del 2013, dictaminó el proyecto de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, solicitando se realizaran los cambios sugeridos en dicha reunión, de conformidad con lo señalado por el artículo 19, fracción II del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XVI. Que los POBALINES tienen por objeto establecer e integrar de forma sistematizada, las políticas, bases, Lineamientos, criterios, directrices, condiciones y acciones, que deben ser observados por los servidores públicos del Instituto Federal Electoral y las personas que contraten con éste, previa, durante y posteriormente a la realización de los procedimientos de contratación en cumplimiento al tercer y cuarto párrafos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo dispuesto por el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones,

Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios con la finalidad de concentrar y simplificar la regulación administrativa en la materia y aprovechar los recursos del Instituto.

XVII. Que en razón a lo anterior, es necesario que la Junta General Ejecutiva emita el presente Acuerdo.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 104, numeral 1; 105, numeral 2; 106, numerales 1 y 2; 108; 109, numeral 1; 118, numeral 1, inciso a); 121, numeral 1; 123; 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 48, numeral 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, 1, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Acuerdo CG209/2013, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, las cuales se anexan al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos a que se refiere el Punto de Acuerdo Primero del presente Acuerdo, son de observancia general y carácter obligatorio para los órganos del Instituto Federal Electoral.

**TERCERO.-** Los POBALINES entrarán en vigor el día primero de enero del 2014, en acatamiento a los Acuerdos Segundo y Quinto del CG209/2013, por el que se expidió el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Muebles y Servicios.

**CUARTO.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral el presente Acuerdo y se implementen las acciones de capacitación respectivas.

**QUINTO.-** La Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Jurídica, en su ámbito de competencia, estarán facultadas para interpretar los POBALINES para efectos administrativos y legales, respectivamente.

**SEXTO.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que en el mes de diciembre del 2013, emita el Manual de Procedimientos en Materia de Compras del Instituto Federal Electoral y se presente a consideración de Junta General Ejecutiva para su aprobación.

**SEPTIMO.-** El presente Acuerdo deberá publicarse en la Gaceta del Instituto Federal Electoral y en la NormalFE.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 21 de noviembre de 2013, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Alfredo Ríos Camarena Rodríguez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Luis Javier Vaquero Ochoa; de Administración, Licenciado Román Torres Huato; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente Provisional y Presidente Provisional de la Junta General Ejecutiva, Doctor Benito Nacif Hernández.



**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto  
Federal Electoral**

Noviembre 2013

## Índice general

<b>Capítulo I. Disposiciones Generales</b> .....	3
<b>Capítulo II. De la planeación y programación</b> .....	11
Sección I. De la planeación y programación de las compras .....	11
Sección II. De la identificación de las necesidades .....	12
Sección III. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....	17
<b>Capítulo III. De la investigación de mercado</b> .....	19
<b>Capítulo IV. De las contrataciones</b> .....	23
Sección I. De las Requisiciones .....	23
Sección II. De la consolidación de Requisiciones .....	35
Sección III. De la licitación pública .....	40
Sección IV. De las excepciones a la licitación pública .....	82
Sección V. De la invitación a cuando menos tres personas .....	87
Sección VI. De la adjudicación directa .....	88
<b>Capítulo V. De la administración del Contrato</b> .....	89
Sección I. De la elaboración y formalización de Contratos .....	94
Sección II. De las penas convencionales, contractuales y deducciones .....	102
Sección III. De la suspensión de la prestación de los servicios y terminación anticipada del Contrato .....	106
Sección IV. De la rescisión administrativa del Contrato .....	107
Sección V. De la modificación a los Contratos .....	109
Sección VI. De la Recepción y Aceptación de bienes, arrendamientos y servicios .....	112
<b>Capítulo VI. Del control y seguimiento</b> .....	114
Sección I. Del CAAS y de los SAAS .....	114
Sección II. De los SRC .....	122
<b>Capítulo VII. De la información y verificación</b> .....	126
Sección I. Del Registro Único de Proveedores .....	126
Sección II. De la transparencia y rendición de cuentas .....	131
Sección III. De la capacitación .....	132
Sección IV. De la automatización del proceso de compras .....	132
Sección V. Del arbitraje .....	133

Con fundamento en los artículos: 41, base V, párrafo primero y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 32 y 50, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 104, numeral 1, 105, numeral 2, 106, numerales 1 y 2, 107, 108, 121, numeral 1, 125, numeral 1, incisos a), k) y q), 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h), 134 y 144 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38, numeral 1, incisos a) y c), y 48, numeral 1, inciso c), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; y 1, párrafo tercero del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, se expiden las presentes **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.**

## Capítulo I. Disposiciones Generales

### Objeto

**Artículo 1.** El presente documento normativo, tiene por objeto establecer e integrar de forma sistematizada, las políticas, bases, lineamientos, criterios, directrices, condiciones y acciones, que deben ser observados por los servidores públicos del Instituto Federal Electoral y las personas que contraten con éste, previa, durante y posterior a la realización de los procedimientos de contratación en cumplimiento al tercer y cuarto párrafos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo dispuesto por el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, con la finalidad de concentrar y simplificar la regulación administrativa en la materia y aprovechar los recursos del Instituto.

### Ámbito de aplicación

**Artículo 2.** El contenido de las presentes Políticas, bases y lineamientos son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto y las personas que participen en el proceso de compras y sus subprocesos de planeación y programación; contratación; administración del contrato, y control y seguimiento, en Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales del Instituto Federal Electoral.

### Definiciones, siglas y acrónimos

**Artículo 3.** Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá por:

#### A. Definiciones

- I. **Aceptación de bienes y servicios:** documento que hace constar la aceptación de bienes o servicios por la persona responsable de la administración y vigilancia del Contrato. Se puede generar mediante el sistema o herramienta tecnológica vigente en el Instituto.
- II. **Acreditar o acreditación:** acción y efecto de probar la certeza sobre lo que se dice en un documento.
- III. **Área requirente:** cualquier área en Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales que solicita o utilizará formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios que se encuentre identificada como programa o subprograma en la estructura

programática a la que se refiere la fracción XXII del artículo 4 del Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Financieros.

- IV. **Área compradora o adquirente:** las áreas facultadas en el Instituto Federal Electoral en términos de lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el "Manual de Organización, el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral" y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa, vigentes en el Instituto para atender las necesidades de recursos materiales y servicios, y por ende realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales.
- V. **Catálogo Único de Compras (CUC):** es el instrumento mediante el cual se ordena, categoriza y dispone por clases, las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma; asimismo, servirá para la planeación, programación, registro, contratación, análisis y seguimiento de las contrataciones que se realicen.
- VI. **Comité de Adquisiciones (CAAS):** el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral es el órgano colegiado en Órganos centrales cuyas facultades están señaladas en el artículo 21 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios. Su integración, sus responsabilidades y funciones están contenidas en el presente documento.
- VII. **Compra menor:** adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios mediante adjudicación directa, cuyo monto es inferior a los trescientos salarios mínimos diarios generales vigentes en el Distrito Federal sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- VIII. **Compras:** proceso formal mediante el cual el Instituto Federal Electoral obtiene bienes muebles y servicios. Abarca todas las funciones y procedimientos que corresponden a la adquisición de cualquier bien o servicio, desde su planeación, programación, descripción y definición de requisitos, selección y Registro de Evaluación de Proveedores; ejecución del procedimiento de contratación; evaluación de las ofertas, preparación y adjudicación del contrato o pedido-contrato, disputa, resolución de impugnaciones y todas las fases de administración del contrato o pedido-contrato; así como su control y seguimiento.
- IX. **Contrato (contrato o pedido-contrato):** instrumento legal que vincula a las partes, mediante un acuerdo de voluntades, para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- X. **Convocatoria:** documento que contiene las bases y requisitos en los que se desarrollará la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas.
- XI. **Especificaciones técnicas o Anexo Técnico:** la descripción detallada de las características de los bienes a ser adquiridos o sus procesos y métodos de producción; o las características de los servicios solicitados y sus métodos de operación cuando así se requiera por el Instituto.
- XII. **Inspección de bienes y servicios:** actividad que realiza el Área técnica o el Área requirente para verificar que las características de los bienes entregados en el almacén, en sus oficinas o en el lugar que determine el Instituto Federal Electoral, cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en los Contratos, previo a su aceptación. Se puede generar mediante la herramienta tecnológica vigente en el Instituto.



- XIII. Partida o Concepto:** la división o desglose de los bienes a adquirir, arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un Contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
- XIV. Presupuesto aprobado:** presupuesto autorizado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, publicado al inicio del ejercicio fiscal en la página web institucional, para cada una de las Unidades Responsables de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 fracción LII del "Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros".
- XV. Presupuesto autorizado:** recursos económicos autorizados por la Cámara de Diputados para el Instituto Federal Electoral por medio del Presupuesto de Egresos de la Federación de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 fracción LI del "Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros".
- XVI. Rango:** los límites mínimo y máximo de puntuación o unidades porcentuales que pueden otorgarse a los rubros y subrubros que se establezcan en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas cuando se utilice el criterio de evaluación de las proposiciones de los licitantes mediante puntos y porcentajes.
- XVII. Recepción de bienes y servicios:** documento que hace constar la recepción de bienes o servicios por el área de almacén o por el Área requirente cuando los bienes se entregaron en sus oficinas. Se puede generar mediante el sistema o herramienta tecnológica vigente en el Instituto.
- XVIII. Registro Único de Proveedores (RUP):** padrón del Instituto en el que se encuentran registrados los Proveedores porque cumplen con los requisitos para participar en las investigaciones de mercado, los procedimientos de contratación o celebración de Contratos previstos en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios; así como en el Registro de Evaluación de Proveedores que contiene la información sobre su desempeño e historial de cumplimiento de Contratos de conformidad con los artículos 27, 28, 29, 49 y 74 del referido Reglamento.
- XIX. Requisición:** documento que contiene los datos básicos de las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, la suficiencia presupuestal y documentación soporte para solicitar el inicio de los procedimientos de contratación, solicitar órdenes de compra y servicios de Contratos vigentes. Se puede generar mediante el sistema o herramienta tecnológica vigente en el Instituto.
- XX. Sobre cerrado:** cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos del Reglamento de Adquisiciones y las presentes Políticas, bases y lineamientos.
- XXI. Solicitud de cotización:** documento que contiene los requisitos y condiciones contractuales de los procedimientos de contratación de adjudicación directa y se entrega a los Proveedores para que formulen su Cotización.
- XXII. Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAS):** son los órganos colegiados en los Órganos delegacionales y subdelegacionales, cuyas facultades están establecidas en el artículo 21 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios. Su integración, sus responsabilidades y funciones están contenidas en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

- XXIII. Subcomité Revisor de Convocatorias (SRC):** cuerpo colegiado en Órganos centrales, delegacionales y subdelegaciones, encargado de la revisión de convocatorias que contienen las bases de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas.
- XXIV. Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (VAAAS):** monto al que asciende el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios identificado a partir de los capítulos, conceptos y partidas específicas de gasto del "Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Federal Electoral", que deben tomar en cuenta las Áreas compradoras a fin de conocer los montos máximos de adjudicación y llevar el control de las compras que realicen contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral.

#### B. Siglas y acrónimos

- I. **Cofipe:** Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- II. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.
- III. **DNI:** *Deutsche Institut für Normung* por sus siglas en alemán, Instituto Alemán de Normalización.
- IV. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.
- V. **ISO:** *International Organization for Standardization* por sus siglas en inglés, Organización Internacional de Estandarización.
- VI. **OSD:** Ofertas subsecuentes de descuento.
- VII. **PAAASIFE:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.
- VIII. **PEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del Instituto Federal Electoral.
- X. **Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
- XI. **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- XII. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIII. **TIC.** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- XIV. **UNICOM.** Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral.
- XV. **UR.** Unidad Responsable de conformidad con lo señalado en la fracción LXVII del artículo 4 del "Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros".

### Contratación entre dependencias, entidades y otros organismos autónomos

**Artículo 4.** Se consideran comprendidas en el segundo párrafo del artículo 1 del Reglamento de Adquisiciones, las contrataciones que realicen las Áreas compradoras del Instituto con las personas de derecho público o con las asociaciones y sociedades civiles asimiladas, las señaladas en el último párrafo del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como con municipios y órganos paramunicipales, cuando dichas personas funjan como Proveedores.

De acuerdo con el párrafo anterior, se considerará que una dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como Proveedor, tiene capacidad para entregar o arrendar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando para cumplir con el Contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del Contrato celebrado con el Instituto. Si el Contrato se integra por varias Partidas o Conceptos, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

Para la asignación del Contrato, el área compradora deberá solicitar a la dependencia, entidad o persona que funja como Proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del Contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al señalado. Dicha documentación deberá ser entregada antes de la firma del Contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad del Área compradora.

### Compras que no quedan comprendidas

**Artículo 5.** Con fundamento en la fracción IX del artículo 3 del Reglamento de Adquisiciones relativo a la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales, no resultan sujetos de la misma, los siguientes servicios:

- I. Los bancarios, cuya prestación se encuentre reservada a instituciones de crédito en términos de las disposiciones legales que regulan la prestación de éstos.
- II. Los de intermediación bursátil, custodia de valores y constitución de fideicomisos o de sociedades de inversión.
- III. Los prestados por notarios públicos cuando se sujeten al cobro de los aranceles previstos en los ordenamientos jurídicos correspondientes ni los prestados por los servicios de arbitraje.
- IV. Los contratados por las sociedades nacionales de crédito, cuando tengan como finalidad el cumplimiento de su objeto y se realicen de acuerdo con la Ley de Instituciones de Crédito, incluidas aquellas operaciones y servicios que deban efectuar para cubrir los riesgos que deriven de las mismas y se eroguen con recursos a cargo de las propias operaciones y servicios que presten.

No quedan comprendidas en las contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, las que lleven a cabo las sociedades nacionales de crédito con cargo a los recursos presupuestarios autorizados en los rubros de materiales y suministros, servicios generales e inversión física en bienes.

- V. Los servicios en materia de comunicación social y publicidad comprendidos en el artículo 4 del Reglamento de Adquisiciones y los "Lineamientos para la aplicación de recursos en materia de publicidad y criterios estadísticos para la regulación de encuestas de tendencia electoral" y en su caso, demás normativa aplicable.

- VI. Los pagos por concepto de regalías que se deban realizar de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor.

#### Estudio de factibilidad

**Artículo 6.** Para asegurar las mejores condiciones a que se refiere el artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, los Estudios de factibilidad previstos en el artículo 11 del Reglamento de Adquisiciones, deben analizar la conveniencia para el arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual se considerarán, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles, refacciones y otros bienes para asegurar su óptimo funcionamiento, que se tengan que pagar en cada caso.

#### Anticipo

**Artículo 7.** En los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 13 del Reglamento de Adquisiciones, las Áreas requirentes incluirán en su Requisición que se podrá otorgar anticipo, indicando el porcentaje que corresponda del diez hasta el cincuenta por ciento del monto total adjudicado incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. El anticipo entregado al Proveedor, será amortizado proporcionalmente, en cada uno de los pagos convenidos en el Contrato.

En los casos de Contratos plurianuales, el anticipo se amortizará dentro de los doce meses posteriores a su otorgamiento o de acuerdo con los términos particulares de cada procedimiento de contratación, previa justificación de los mismos.

Cuando se suspenda la prestación del servicio o el plazo de entrega de los bienes de conformidad con lo dispuesto por el artículo 67 del Reglamento de Adquisiciones, únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y, en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

**Artículo 8.** El porcentaje del anticipo a otorgar conforme a lo señalado en el artículo anterior, se indicará en la Convocatoria y en la Solicitud de cotización, para lo cual atenderán, entre otros factores, al monto de la contratación, al costo financiero del mercado y al tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible.

#### Pago anticipado

**Artículo 9.** Los pagos a los cuales hace referencia el tercer párrafo del artículo 13 del Reglamento de Adquisiciones y el tercer párrafo del artículo 41 del "Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral", se les denominarán pagos anticipados, entre los otros servicios previstos en el Reglamento de Adquisiciones, podrán considerarse las suscripciones de material de apoyo informativo necesario para la operación, licencias de software, servicios de soporte de productos de software, pólizas de mantenimiento de hardware y extensiones de garantía de bienes informáticos y telecomunicaciones porque que en términos de la legislación que los regula o por las condiciones comerciales que rigen en el mercado, se acredita que no es procedente otra forma de pago.

El Área requirente a efecto de obtener la autorización de la DEA deberá acreditar por escrito ante la DRMyS este supuesto, de acuerdo con la documentación soporte y las razones fundadas y motivadas que concurren para el caso específico.

De conformidad con lo antes señalado, la DRMyS elaborará la solicitud de autorización, y en conjunto con la DRF, determinarán la procedencia del pago anticipado, de acreditarse que procede el pago anticipado, la DRMyS enviará la solicitud de autorización a la DEA, conforme al procedimiento vigente en el Instituto.

**Bienes usados o reconstruidos**

**Artículo 10.** El estudio de Costo Beneficio para las adquisiciones de bienes usados o reconstruidos, mediante el cual se demostrará la conveniencia de su adquisición, se realizará de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones, incluirá las Especificaciones técnicas de los bienes y las condiciones específicas que deberán cumplir, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima; así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada o reconstruida, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos, así como las ventajas de su adquisición contra bienes nuevos; en su caso, incluirá además de lo previsto en este artículo, lo que la normativa en materia de planeación, programación y presupuestación establezca.

**Bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera o que se presten en territorio extranjero**

**Artículo 11.** Cuando se acredite previamente que el procedimiento de contratación, los Contratos y su objeto, no pueden realizarse dentro del territorio nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones, los bienes, arrendamientos o servicios se podrán contratar en el extranjero, aplicando los principios dispuestos por éste.

Para acreditar la aplicación de los principios dispuestos por el Reglamento de Adquisiciones, tanto la justificación de la selección del Proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, deberá hacerse constar en un escrito firmado por los titulares de las Áreas requirentes y motivado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Instituto.

Cuando se trate de Compras menores que se hayan realizado o prestado en el extranjero, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto que se señale en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Financieros con la finalidad de sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por el titular de la UR en términos del escrito remitido por el Área requirente al que se refiere el párrafo anterior.

Para efectos del primer párrafo de este artículo, el Área requirente podrá acreditar que no es factible realizar el procedimiento de contratación y firma del Contrato dentro del territorio nacional, cuando con la investigación de mercado correspondiente se acredite que sólo existe un posible Proveedor extranjero y éste ha expresado su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o sólo es factible contratar con el Proveedor en el extranjero o éste carece de representación legal en el territorio nacional.

**Bienes o servicios que cumplan con normas de calidad**

**Artículo 12.** Con base en los resultados de la investigación de mercado, se exigirá a los Proveedores el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, cualquiera de las normas que se requieran deberá ser vigente y actualizada, esta circunstancia podrá tener condiciones de exclusión acorde con las necesidades del Instituto.

Si las normas a que se refiere el párrafo anterior no cubren los requerimientos técnicos, o bien, si sus especificaciones resultan inaplicables u obsoletas, la Convocante podrá solicitar el cumplimiento de normas de referencia o especificaciones con base en las elaboradas por las entidades a que se refiere el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, siempre que se acredite, en los términos de las presentes POBALINES, que no se limita la libre participación de los licitantes.

El Área requirente deberá indicar en su Anexo Técnico, el nombre y los datos de identificación y localización de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo. O bien, el Área compradora deberá indicar en la Convocatoria, las normas que deben cumplirse como resultado de la investigación de mercado que realizó o haya actualizado.

Tratándose de bienes de inversión, en la Convocatoria podrá requerirse que los licitantes entreguen copia simple del certificado expedido por las personas acreditadas, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

#### **Bienes o servicios que cumplan con sistemas de gestión de calidad o ambiental**

**Artículo 13.** Con base en los resultados de la investigación de mercado, se podrá requerir que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de calidad o ambiental en la producción de bienes o servicios, como por ejemplo, ISO, DIN o SGA cuando se verifique lo siguiente:

- I. Que existen en el mercado al menos tres personas que cuentan con el sistema de gestión de calidad solicitado.
- II. Que en la Convocatoria, el Área compradora indique de manera precisa, el nombre y demás datos de identificación de los sistemas de gestión de calidad que se requiere que los licitantes acrediten en su proposición.

En los casos a que se refiere este artículo, el licitante deberá entregar, junto con su proposición, copia simple del certificado expedido por la persona acreditada conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en el que se establezca que cuenta con los sistemas de gestión de calidad, los cuales deberán amparar la totalidad del proceso productivo del bien o servicio requerido por el Instituto.

Tratándose de distribuidores, comercializadores o integradores, éstos deberán presentar copia simple del certificado otorgado al fabricante o a su proveedor.

El licitante a quien se le adjudique el Contrato deberá presentar original o copia certificada del documento señalado en el párrafo anterior para su cotejo.

#### **Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones**

**Artículo 14.** En el caso de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, para efectos del escrito a que se refiere el primer párrafo del artículo 19 del Reglamento de Adquisiciones, las Áreas requirentes solicitarán a la DRMyS se verifique en los archivos del área encargada de coordinar, compilar o resguardar la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.

El área que resguarde dichos trabajos deberá en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha en que haya recibido la solicitud de verificación, remitir a la DRMyS la respuesta respectiva; de no emitir respuesta alguna durante ese plazo se entenderá que no existen trabajos similares a los solicitados.

Para dar cumplimiento al tercer párrafo del artículo 19 del Reglamento de Adquisiciones, una vez concluida la prestación del servicio, los titulares de las Áreas requirentes o los Administradores del contrato emitirán un informe al área que resguarde los trabajos en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya aceptado el servicio, en el cual, con base en los entregables pactados en el Contrato, se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación.

La DRMyS en conjunto con el área respectiva, mantendrán el registro de los servicios contratados a los que se refiere este artículo y se difundirá mensualmente para conocimiento de los Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales, en la página de intranet, con la finalidad que en caso de que alguna cubra sus necesidades, se evite un gasto innecesario en una contratación de similar naturaleza.

## Capítulo II. De la planeación y programación

### Sección I. De la planeación y programación de las compras

#### Finalidad y aspectos que las caracterizan

**Artículo 15.** En términos de lo dispuesto por los artículos 18, 20, y 22 del Reglamento de Adquisiciones, la planeación y programación de las compras inicia en el ejercicio fiscal previo a aquel en el que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios y previo a la elaboración del Anteproyecto de presupuesto por parte de las UR de acuerdo a la normativa en materia de planeación, programación y presupuestación con la finalidad de que las compras se sometan a una cuidadosa planeación de los objetivos, metas institucionales y su presupuestación.

- I. **Durante la planeación**, que podrá desarrollarse a partir del mes de enero y hasta el mes de junio, las Áreas requirentes decidirán:
  - a. Necesidades que deben ser satisfechas que se identificarán como los bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo con la clave y unidad de medida del CUC. Si la clave del artículo no se encuentra en el CUC, el Área requirente realizará la solicitud de alta de codificación del bien o servicio al Área compradora adscrita a la DRMyS.
  - b. Categoría y cantidad de bienes, arrendamientos y servicios conforme al "Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Federal Electoral".
  - c. Costo estimado con base al precio unitario o el importe total.
  - d. Fechas en que se requieren los bienes, arrendamientos y servicios, que se considerará como calendario físico.
  - e. Fechas en que se deben realizar los pagos, que se considerarán como calendario de gasto y corresponderá, con los ajustes que en su caso procedan, al calendario del Presupuesto aprobado.
  
- II. **Durante la programación**, que se realizará durante los meses de agosto y septiembre, las Áreas compradoras determinarán:
  - a. Estrategia de compras congruente con el desarrollo del mercado.
  - b. Modalidad del procedimiento de contratación para obtener las mejores condiciones.
  - c. Calendario de programación de los procedimientos de contratación.

La DEA establecerá los instrumentos necesarios para cumplir las actividades descritas, alineados a la Planeación Estratégica Institucional y al calendario de programación y presupuestación para cada ejercicio fiscal.

**Uso obligatorio del CUC**

**Artículo 16.** Con fundamento en el primer párrafo del artículo 69 del Reglamento de Adquisiciones, los bienes, arrendamientos y servicios que se pretenda contratar, se registrarán sin excepción en el CUC. La estructura del CUC se correlacionará en forma precisa con el "Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Electoral Federal" para efecto de cumplir con los siguientes objetivos:

- I. Unificar, homogeneizar y estandarizar los criterios técnicos en la definición de los bienes, arrendamientos y servicios
- II. Generalizar su uso en el Instituto
- III. Sistematizar la información estadística y realizar análisis
- IV. Simplificar y facilitar el proceso de compras
- V. Identificar la transparencia de las compras

**Alineación y planeación de las compras**

**Artículo 17.** En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción II del artículo 22 del Reglamento de Adquisiciones, la planeación de las compras se alineará a:

- I. Los objetivos y metas derivadas del Plan Estratégico Institucional.
- II. Las medidas en materia de disciplina presupuestal, además de las disposiciones aplicables a la evaluación del ejercicio del gasto.
- III. Los acuerdos que emita, según el caso, el Consejo General o la Junta General, que para su cumplimiento se requiera la contratación o adquisición de bienes y servicios.
- IV. Los criterios de planeación a los que se refiere el artículo 18 de las presentes POBALINES.
- V. Las políticas de compra que en su caso emita la DEA alineadas a las previsiones de gasto y a las medidas a las que se refiere la fracción II de este artículo.

**Sección II. De la identificación de las necesidades****Criterios de planeación**

**Artículo 18.** La planeación de las compras a fin de formular el PAAASIFE se realizará con base en la identificación de las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, y se aplicarán los siguientes criterios a fin de administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 22 del Reglamento de Adquisiciones:

- I. **De optimización y racionalización de los recursos:**
  - a. Las Áreas requirentes deberán priorizar las necesidades identificadas respecto de los recursos presupuestales aprobados para que se solicite lo estrictamente necesario, en función de los siguientes aspectos:
    1. Categoría de bienes, arrendamientos y servicios (necesidad).



2. Carácter de los bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo a su importancia relativa: básico, operativo, estratégico (abastecimiento), y
  3. Consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia).
- b. Las Áreas compradoras deberán detectar las fechas comunes de compra por categoría de bienes y servicios (consolidación) a fin de realizar el procedimiento de contratación que permita obtener las mejores condiciones de contratación.
- c. Las Áreas requirentes o las Áreas compradoras deberán identificar los bienes o servicios, susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación, en función de los siguientes aspectos de sustentabilidad y responsabilidad social:
1. Que contribuyan al ahorro de energía.
  2. Que generen la menor emisión de contaminantes o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
  3. Que requieran el menor consumo de agua o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
  4. Que generen la menor cantidad de residuos.
  5. Que cumplan con las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental que emitan las autoridades competentes en la materia, sea por una norma interna o por disposición federal.
  6. Que adopten adecuaciones, ajustes o mejoras necesarias que faciliten a las personas con discapacidad su inclusión, integración, convivencia y participación, en igualdad de oportunidades con el resto de la población en términos de lo dispuesto por la Ley General de Inclusión de las Personas con Discapacidad y demás normativa aplicable.

En el Anexo Técnico se establecerán las características específicas de los bienes y servicios o en su caso, se determinarán las condiciones de desempeño y funcionalidad que se requiere de los mismos.

En caso de no optar por la definición de bienes o servicios que cumplan con aspectos sustentables o responsabilidad social, el Área técnica o Área requirente remitirá la justificación correspondiente en su Requisición al Área compradora.

- d. Las Áreas requirentes definirán las necesidades de bienes y servicios y las Áreas compradoras seleccionarán el procedimiento de contratación privilegiando la Prudencia del Gasto en función de los siguientes aspectos:
1. Determinar las cantidades de bienes, arrendamientos o servicios relativos al gasto de operación como las mínimas indispensables para cubrir la necesidad de que se trate.
  2. Optar por la modalidad de contratación que acredite la obtención de mejores precios en razones de la calidad y oportunidad requeridas.

3. Acreditar para las contrataciones que se presten en territorio nacional y pretendan celebrarse en moneda extranjera que es la mejor opción en términos de precios.
  4. Para ello, se verificarán los resultados de las cotizaciones que conforman la investigación de mercado y, adicionalmente, se podrá realizar un análisis de costos tomando en cuenta las variables del tipo cambiario y el índice de inflación conforme a los datos históricos publicados por el Banco de México.
- e. Los Administradores de los contratos documentarán las medidas que tomen, durante su vigencia, para reducir los gastos de operación en congruencia con las necesidades reales de consumo de los bienes y servicios contratados.
  - f. Las Áreas requirentes o Áreas técnicas darán prioridad al desempeño de los bienes o servicios más que a sus Especificaciones técnicas, en las compras en las que esté involucrado el aspecto tecnológico. En caso contrario, se indicará en el Anexo Técnico las razones que hayan concurrido al caso.

## II. De pertinencia:

Las Áreas requirentes determinarán la cantidad de bienes y servicios a solicitar, en razón de que obedecen a las necesidades reales de los mismos considerando los siguientes aspectos:

- a. Revisar, en el caso de bienes, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo.
- b. Evitar inventarios excedentes, se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén general o en los almacenes de la zona geográfica de influencia del Área requirente de los bienes sin una justificación que lo acredite.

Establecer que los bienes nuevos que se adquieren, sean los de reciente fabricación o tecnología acorde con las necesidades del Instituto.

- c. Verificar la existencia de Contratos abiertos vigentes que puedan atender los servicios que se solicitan.
- d. Verificar que se cuente con la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento para el caso de eventos, congresos, convenciones, exposiciones o foros análogos; capacitación y artículos impresos distintos de los promocionales.

### Insumos para la formulación del PAAASIFE

**Artículo 19.** Durante la planeación y programación de las adquisiciones y arrendamiento de bienes, así como, la contratación de servicios que se contratan de manera reiterada por así requerirlo el Instituto, se atenderá lo siguiente:

## POBALINES-Adquisiciones

- a. Se deberá contar con información que permita establecer estándares para la distribución y entrega por el Proveedor y, de ser posible conforme a un calendario preestablecido, con el propósito de manejar los inventarios en niveles óptimos.
- b. También se podrá establecer el catálogo de bienes o servicios con cantidades mínimas y máximas o consumo promedio.
- c. Para obtener mayor calidad, es recomendable que las Áreas compradoras y técnicas estén informadas permanentemente de los avances tecnológicos y de la aparición de nuevos productos y servicios, así como de las modificaciones y mejoras de los ya existentes.
- d. La calidad de los bienes se establecerá en razón de las características explícitas de los materiales, desempeño, funcionalidad, operación o parámetros de pruebas que deban cumplir los bienes, para este efecto se podrán tomar en cuenta los resultados públicos de bienes que se hayan sometido a pruebas por organismos gubernamentales competentes.
- e. La calidad de los servicios se establecerá en razón de los atributos que se detallen en el Anexo Técnico tendientes a satisfacer las necesidades para las cuales se solicitan dichos servicios.

La DRMyS pondrá a disposición de las Áreas compradoras y Áreas requirentes, información que les facilite la identificación de necesidades y la captura de las mismas, tales como, precios de referencia, especificaciones generales, historial de licitaciones y contrataciones y el CUC, mediante la herramienta tecnológica que se encuentre vigente en el Instituto.

## VAAAS

**Artículo 20.** La DRMyS determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios considerando el Presupuesto autorizado a nivel central, delegacional y subdelegacional.

El VAAAS se determinará con base en el Presupuesto autorizado en los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 del "Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Federal Electoral" de acuerdo con lo siguiente:

- a. Se deberá incluir el presupuesto de partidas específicas de gasto de los capítulos 1000 y 4000 porque para su cumplimiento, se requiere la contratación de personas físicas o morales cuyas actividades comerciales están relacionadas con el objeto de la contratación a la que se refirió el gasto de cada una de ellas y se ubican en el supuesto del artículo 3 fracciones V y IX del Reglamento de Adquisiciones:
  - **14401** "Cuotas para el seguro de vida de personal civil"
  - **14403** "Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil"
  - **15401** "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo", por lo que se refiere a los vales de despensa que conforme a los lineamientos específicos se les otorga a algunos de los empleados del Instituto.

- **15901** "Otras prestaciones", por lo que se refiere al servicio de comedor que conforme a los lineamientos específicos se les otorga a algunos de los empleados del Instituto.
  - **44102** "Gastos por servicios de traslado de personas", por lo que se refiere a los compromisos que contrae el Instituto en cumplimiento a proyectos en los que éste debe absorber los gastos de pasajes aéreos de terceros.
- b. Se deberá excluir el presupuesto de los capítulos o partidas específicas de gasto que de acuerdo con la naturaleza de su necesidad, se tratan de gastos que se ejercen y cubren por concepto de viáticos, gastos por comprobar o fondo revolvente conforme a lo dispuesto por el "Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral"; o bien porque no existen programas o proyectos que tengan Presupuesto autorizado con cargo a este capítulo de gasto.
- **22103** "Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión"
  - **32201** "Arrendamiento de edificios y locales"
  - **35101** "Mantenimiento y Conservación de Inmuebles"
  - **37501** "Viáticos Nacionales para labores en campo y de supervisión"
  - **37504** "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales"
  - **37602** "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"
  - **37701** "Instalación del Personal Federal"
  - **37901** "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales"
  - **38501** "Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando"
  - **3900** "Otros servicios generales: servicios funerarios o cementerios, impuestos y derechos, sentencias y resoluciones por autoridad competente, penas, multas, accesorios y actualizaciones, otros gastos por responsabilidades, utilidades, impuestos sobre nóminas, erogaciones por cuenta de terceros, erogaciones recuperables y apertura de fondo rotatorio"
  - **34901** "Otros servicios financieros, comerciales y bancarios"
  - **5700** "Activos biológicos"

Cuando las partidas específicas de gasto 32201 y 35101 estén incluidas en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionadas a las mismas, en caso de que se requiera llevar a cabo alguna contratación

## POBALINES-Adquisiciones

en materia de adquisiciones con cargo a esta partida, se realizará la modificación correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 3 fracciones IV, V y IX del Reglamento de Adquisiciones.

La DRMyS podrá incluir o excluir capítulos de gasto y partidas específicas de gasto distintas a las señaladas en este artículo con la justificación correspondiente.

Una vez determinado el VAAAS, la DRMyS lo darán a conocer al Comité de Adquisiciones en el mes de enero de cada ejercicio fiscal y lo difundirá a las UR del Instituto.

El VAAAS será la base a partir de la cual, la DRMyS identificará en qué rango se ubican los montos máximos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas que serán aplicables en Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales de acuerdo con el Presupuesto autorizado para cada uno de estos órganos del Instituto según se determine en el PEF para cada ejercicio fiscal.

También será la variable del control y seguimiento de las adquisiciones en cumplimiento a lo que prevé el tercer párrafo del artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones a fin de que la suma de las operaciones que se efectúen al amparo de ese artículo, no excedan del treinta por ciento en cada ejercicio presupuestal.

### Sección III. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

#### Formulación del PAAASIFE

**Artículo 21.** La oportuna planeación de las compras permitirá formular el PAAASIFE, en el cual se identificarán e integrarán las necesidades de las UR en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en la planeación táctica y operativa de las UR, bajo las siguientes directrices:

1. Las Áreas requirentes, compradoras y las que administran los recursos financieros, se coordinarán mientras se formula el PAAASIFE a fin de que refleje las necesidades de bienes y servicios, las fechas de abastecimiento y los períodos en que habrán de efectuarse los pagos.
2. El PAAASIFE será parte de los insumos de información para la programación de los recursos incluidos en el Anteproyecto de presupuesto.
3. El PAAASIFE será la base con la cual se obtendrá el avance de los procedimientos de contratación programados y los realizados.

#### Criterios de programación, ejecución y seguimiento

**Artículo 22.** El PAAASIFE se integrará de acuerdo con los siguientes criterios de programación, ejecución y seguimiento del programa:

- a. La programación, ejecución y seguimiento del PAAASIFE, se realizará por las Áreas compradoras con apoyo de las UR, en específico con las áreas que estén identificadas en la estructura programática con una clave de subprograma y cuenten con presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios contemplado en el VAAAS.
- b. La programación de los procedimientos de contratación será mensual.

- c. La identificación de las diferencias entre el Presupuesto autorizado y el Presupuesto aprobado y el PAAASIFE se realizarán mensualmente para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado, con la información que la Unidad Técnica de Planeación o la DRF proporcionen a las Áreas compradoras en coordinación con las Áreas requirentes.
- d. La previsión de la actualización de los lineamientos, políticas o procedimientos por parte de la DEA en conjunto con las áreas involucradas en los procesos de compra del Instituto, para tal efecto, esto se contemplará en el plan de actividades anual a fin de que se facilite la aplicación de los criterios de planeación y programación de las compras previstos en el presente Capítulo.

**PAAASIFE, actividades para su integración, publicación, difusión y actualización**

**Artículo 23.** Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 20 y la fracción I del artículo 21 del Reglamento de Adquisiciones, se establecen las siguientes acciones a realizar por la DRMyS:

- a. En el mes de agosto del año en curso, se iniciará con la integración del PAAASIFE con la información del Anteproyecto de presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal siguiente.
- b. En el mes de diciembre del año en curso, se ajustará el PAAASIFE de acuerdo con el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal siguiente y se presentará al Comité de Adquisiciones en la sesión ordinaria programada para ese mes.
- c. En el mes de enero del año en curso, se publicará el PAAASIFE de acuerdo con el Presupuesto aprobado para ese ejercicio fiscal.

Para efecto de lo anterior, se pondrá a disposición de las UR del Instituto el mecanismo de captura y actualización del PAAASIFE mediante aviso en la página de intranet de la DEA con el objetivo de que las Áreas requirentes complementen, en su caso, la información relativa a clave de artículos, cantidad y precio unitario que invariablemente relacionarán con su estructura programática y las Áreas compradoras actualicen registros a fin de que se adicionen, modifiquen, suspendan o cancelen adquisiciones, arrendamientos o servicios a petición del Área requirente.

Conforme a lo previsto en el artículo anterior, las modificaciones al PAAASIFE se apegarán estrictamente a su Presupuesto aprobado o a sus modificaciones durante el ejercicio en curso, en el entendido de que los pagos respectivos deben programarse conforme a los calendarios financieros y de metas autorizados por capítulo, concepto y partida específica de gasto.

Los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios relacionados directamente con el proceso electoral federal o procesos locales electorales que no hayan sido integrados en el PAAASIFE, serán incorporados por las Áreas compradoras en el mes en que se autoricen los recursos presupuestales para su compra.

Toda adición, modificación, suspensión o cancelación del PAAASIFE podrá ser enviada por las Áreas compradoras, a la DRMyS a más tardar el día 20 de cada mes; o bien, la DRMyS podrá obtener información de la herramienta tecnológica que se encuentre vigente a fin de que dichos movimientos se registren en el sistema CompralFE.

**PAAASIFE, contenido para su publicación**

**Artículo 24.** El PAAASIFE que se difunda en la página del Instituto deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. UR,
- II. Estructura programática,
- III. Descripción de la partida específica de gasto,
- IV. Descripción del bien o servicio,
- V. Valor unitario estimado incluyendo el Impuesto al Valor Agregado,
- VI. Cantidad estimada,
- VII. Unidad de medida,
- VIII. Costo total aproximado,
- IX. Procedimiento de contratación,
- X. Calendario físico, y
- XI. Calendario de gasto.

**Capítulo III. De la investigación de mercado****Responsables de realizarla, propósitos y uso**

**Artículo 25.** Con la finalidad de dar cumplimiento con lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, la investigación de mercado podrá realizarse por las siguientes áreas:

- a. Las Áreas compradoras,
- b. El área especializada para realizar investigaciones de mercado existente en el Instituto, o
- c. En su defecto, será responsabilidad conjunta del Área requirente y técnica, así como del Área compradora.
- d. El Área compradora designada para llevar a cabo el procedimiento de contratación consolidado.
- e. El Área compradora adscrita a la DRMyS para la celebración de un Contrato marco.
- f. El Área requirente cuando lleve a cabo una Compra menor o requiera acreditar el supuesto señalado en el artículo 11 de estas POBALINES.

Dicha investigación se realizará con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para realizar la investigación de mercado se observará lo siguiente:

- a. En el caso de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, las Áreas compradoras verificarán que la investigación de mercado cumpla con lo que se señala en el presente capítulo y determinarán si se requiere actualizar o completar la información para dar inicio al procedimiento de contratación.
- b. En el caso de adjudicaciones directas por monto o excepción a la licitación pública, las Áreas compradoras tendrán la obligación de verificar que las investigaciones de mercado remitidas cumplan por lo menos con los propósitos señalados a continuación en el apartado A, fracciones I y II de este artículo.

En relación con lo anterior, las cotizaciones de Proveedores, que conformen la investigación de mercado, de ninguna manera podrán asumirse como un compromiso de contratación.

#### **A. Propósitos**

La investigación de mercado tendrá alguno de los siguientes propósitos:

- I. Se determine la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que se requieren.
- II. Se verifique la existencia de Proveedores en el ámbito nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación, o
- III. Se conozca el precio de los bienes, arrendamientos o servicios que prevalece en el mercado.

#### **B. Usos**

La investigación de mercado se podrá utilizar para lo siguiente:

- I. Se determine la suficiencia presupuestal a ser requerida para un Contrato en particular.
- II. Se aclare o perfeccionen las Especificaciones técnicas o las condiciones de contratación.
- III. Se sustente la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola Partida o Concepto.
- IV. Se acredite la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;
- V. Se establezcan precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios que podrán ser publicados en la Convocatoria.
- VI. Se acredite si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables.
- VII. Se identifiquen potenciales oferentes.
- VIII. Se seleccione el procedimiento de contratación y su carácter



- IX. Se conozca la existencia de normas oficiales mexicanas (NOM) o las normas mexicanas (NMX) aplicables de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Metrología y Normalización; términos de referencia; o sus equivalentes en el extranjero.
- X. Se acredite que existen Proveedores de bienes o servicios que cuente con sistemas de gestión de calidad.

#### Investigación de mercado de Contratos marco

**Artículo 26.** La investigación de mercado que permita verificar la conveniencia para la celebración de Contratos marco tendrá los siguientes propósitos:

- I. Verificar que exista oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- II. Verificar que haya Proveedores con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación, y
- III. Conocer los precios prevalecientes en el mercado.

La información obtenida en la investigación de mercado, se podrá utilizar como referencia para determinar las condiciones contractuales a establecer en los Contratos.

#### Metodología de la investigación de mercado

**Artículo 27.** En cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo sexto del artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, la metodología para la realización de la investigación de mercado consistirá en:

#### Planeación

- I. **La planeación de la investigación:**
  - a. Identificación del propósito de la investigación de mercado.
  - b. Elaboración del Anexo Técnico preliminar o descripción pormenorizada de la necesidad a satisfacer.
  - c. Identificación de las condiciones de contratación imperantes en el Instituto de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones.
  - d. Identificación de las cámaras, asociaciones o agrupaciones comerciales para que se realice la consulta sobre la existencia de personas físicas o morales en los Estados Unidos Mexicanos que ofrezcan los bienes, arrendamientos o servicios que se requieren cuando se presuma que el procedimiento de contratación es de carácter internacional.
  - e. Identificación de los posibles Proveedores a invitar a participar en la investigación de mercado incluyendo los que se encuentran registrados en el RUP del Instituto, siempre y cuando no se encuentren inhabilitados en términos de la fracción IV del artículo 59 del Reglamento de Adquisiciones.
  - f. Elaboración de la invitación a los Proveedores e integración de sus anexos, incluyendo la solicitud a los Proveedores que remitan su Cotización con la firma de la persona facultada

para ello, vía electrónica o por escrito; así como el período en el que se considerará vigente la Cotización.

- g. En las compras y arrendamientos en los que esté involucrado el aspecto tecnológico, se deberá solicitar a la UNICOM, una opinión técnica al respecto de conformidad con la normativa aplicable.

#### Selección de las fuentes de información

- h. Selección de cuando menos dos de las siguientes fuentes:
  1. La que se encuentre disponible en el Instituto,
  2. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, Proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
  3. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía correo electrónico o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. En el supuesto que la información no se encuentre disponible en el Instituto, se podrá consultar la información histórica con la que cuenten los sistemas de compras electrónicas gubernamentales de la República Mexicana.

Se deberá identificar la fecha en que se emitió la información que se obtenga de dichas fuentes y en el caso de las cotizaciones de Proveedores o fabricantes, éstas deberán contar con su fecha de emisión y estar vigentes a la fecha en que se remita la Requisición al Área compradora.

#### Recopilación y análisis

#### II. La recopilación y análisis de la investigación:

- a. Verificación de los aspectos técnicos cotizados
- b. Elaboración del cuadro comparativo de precios
- c. Comparación de los precios obtenidos contra los precios históricos
- d. Calcular precio promedio y mediana de los precios

El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la investigación de mercado se podrá acreditar

con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos al de la adjudicación; estas cotizaciones podrán ser utilizadas por el Área compradora para realizar la adjudicación del Contrato.

No serán necesarias las tres cotizaciones en el caso de Compras menores.

#### Presentación de resultados

### III. La presentación de resultados:

- a. La investigación de mercado que sirva para conocer los precios de acuerdo con lo dispuesto por las fracciones I, IV y V, del apartado B del artículo 25 de las presentes pobalines, bastará con que se presente el cuadro comparativo de precios y las cotizaciones debidamente firmadas que se hayan recibido durante la investigación de mercado, en los demás casos se presentará el resumen de la investigación de mercado.
- b. La investigación de mercado y su resultado se documentará e integrará al expediente de la contratación conforme al procedimiento que se encuentre vigente en el Instituto. El resumen de la investigación de mercado, o el cuadro comparativo y las Cotizaciones se remitirán al área compradora que corresponda, salvo cuando se trate de Compras menores.

## Capítulo IV. De las contrataciones

### Sección I. De las Requisiciones

#### Presupuesto autorizado

**Artículo 28.** Previo a la elaboración e integración de las Requisiciones, se deberá considerar:

Que para iniciar el ejercicio del gasto, una vez que se dé a conocer el Presupuesto autorizado, las Áreas compradoras, en términos del párrafo primero del artículo 23 del Reglamento de Adquisiciones, podrán realizar los procedimientos de contratación respectivos con base en las Requisiciones que remitan las Áreas requirentes en términos de lo dispuesto en esta Sección.

Que para solicitar el inicio del procedimiento de contratación los bienes, arrendamientos o servicios deberán estar incluidos en el PAAASIFFE o en sus modificaciones.

#### Compromiso de presupuesto para contrataciones plurianuales y anticipadas

Que para iniciar cualquier procedimiento de contratación en términos de lo que dispuesto por el segundo y tercer párrafos del artículo 23 del Reglamento de Adquisiciones se requerirá contar invariablemente con las estructuras programáticas que serán afectadas, suficiencia presupuestal, artículo conforme al CUC, cantidad, precio unitario estimado y calendario de gasto que se considere en el Anteproyecto de presupuesto para efectos de control y seguimiento conforme a lo que se establece en esta Sección, por lo que también se deberán incluir en el PAAASIFE del año que corresponda y se indicará el monto respectivo del ejercicio fiscal en curso.

**Autorizaciones presupuestarias: contrataciones anticipadas**

**Artículo 29.** En los casos en los que se pretenda celebrar contrataciones de manera anticipada de acuerdo con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 23 del Reglamento de Adquisiciones, las UR y las Áreas requirentes, observarán lo siguiente:

- I. Las Áreas requirentes deberán planear la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios cuya vigencia inicia en el ejercicio fiscal siguiente y presupuestar el gasto que corresponda de conformidad con las disposiciones que se emitan para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.
- II. Las UR deberán solicitar la autorización de la DEA dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de septiembre, anexando el proyecto de acuerdo, el cual contendrá la siguiente información:
  - a. La vigencia de la contratación.
  - b. El objetivo al que se le dará cumplimiento.
  - c. La especificación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
  - d. El monto de la contratación indicando la estructura programática o partida específica de gasto que se afectarán. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.
  - e. Justificación de la necesidad de realizar la contratación de manera anticipada.

La obtención de la autorización se realizará conforme al procedimiento vigente en el Instituto y se considerará lo siguiente:

Las Áreas requirentes remitirán el proyecto de acuerdo vía electrónica, al correo que informe la DRMyS para tal efecto, con el propósito de verificar que el proyecto contiene la información que se señala en el párrafo anterior a fin de dar por revisado el proyecto.

Una vez revisado, las Áreas requirentes remitirán el Acuerdo firmado por los titulares de las UR a la DRMyS para obtener la firma del/de la titular de la DEA.

Cuando el Contrato se haya formalizado, éste se registrará en el sistema o herramienta tecnológica que se encuentre vigente en el Instituto con la finalidad de comprometer los recursos presupuestales, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de que la DEA ponga a disposición el Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Autorizaciones presupuestarias: contrataciones plurianuales**

**Artículo 30.** En los casos para los que se pretenda celebrar Contratos plurianuales, a los que se refiere el tercer párrafo del artículo 23 del Reglamento de Adquisiciones y el quinto párrafo del artículo 50 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su autorización se sujetará a las siguientes normas generales:

- I. Las Áreas requirentes deberán planear la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario en los términos que se establecen en el tercer y cuarto párrafo del artículo 23 del Reglamento de Adquisiciones.

Para efectos del párrafo anterior, se incluirá en el Anteproyecto de presupuesto la previsión de gasto para el ejercicio presupuestal que corresponda durante la vigencia del Contrato plurianual de conformidad con las disposiciones que se emitan para su elaboración, a la cual se dará preferencia respecto de otras previsiones de gasto.

- II. Los titulares de las UR deberán solicitar la autorización de la DEA por conducto de la DRMyS dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de agosto, anexando el proyecto de acuerdo que contendrá la siguiente información:
  - a. La vigencia de la contratación.
  - b. El objetivo al que se le dará cumplimiento.
  - c. La especificación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a inversión o gasto corriente.
  - d. La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos Contratos por un solo ejercicio fiscal.
  - e. La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate.
  - f. El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, para cada uno de los ejercicios fiscales que abarque la plurianualidad. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.

La DEA emitirá su autorización en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud cuando esta se encuentre debidamente documentada, justificada y cumple con los aspectos referidos en los incisos anteriores.

Se podrán presentar solicitudes con posterioridad al plazo a que se refiere el presente artículo, las cuales serán analizadas y, en su caso, autorizadas siempre que se trate de gastos para contribuir con los fines del Instituto previstos en el artículo 105 del Cofipe.

- III. Las Áreas requirentes deberán contar con la justificación correspondiente cuando se requiera actualizar los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para celebrar originalmente los Contratos derivados de la variación de costos o montos.

Para dicha actualización no requerirán la autorización de la DEA cuando el monto total actualizado de las adquisiciones, arrendamientos o servicios no rebase el 20 por ciento de los montos plurianuales autorizados, ni el techo del Presupuesto modificado aprobado para el año en el concepto correspondiente; las Áreas requirentes deberán informar a la DEA sobre las actualizaciones a que se refiere esta fracción en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Cuando el monto autorizado originalmente resulte insuficiente para llevar a cabo la contratación, se elaborará la justificación correspondiente y se solicitará una nueva autorización de conformidad con la fracción I de este artículo.

- IV. Las Áreas compradoras deberán informar a la DRF trimestralmente, el monto total erogado durante el período, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre, con el propósito de incluirlo en el informe trimestral que se presenta ante la SHCP.
- V. Las Áreas requirentes en conjunto con las Áreas compradoras registrarán el monto total del Contrato y comprometerán el presupuesto que corresponda al año en el que se formaliza en el sistema o herramienta tecnológica que se encuentre vigente en el Instituto. Para efecto de comprometer los recursos presupuestales de cada uno de los ejercicios posteriores, el monto anual se registrará y comprometerá en el sistema en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de que la DEA ponga a disposición de las UR, el Presupuesto aprobado.

El Instituto no contraerá compromisos plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan la disponibilidad presupuestaria necesaria para la operación.

#### Autorizaciones presupuestarias especiales

**Artículo 31.** Las Áreas requirentes y Áreas compradoras deberán considerar las autorizaciones especiales que para la erogación de recursos de capítulos o partidas específicas de gasto se señalan en el artículo 43 del "Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral".

#### Condiciones previas a la elaboración de Requisiciones

**Artículo 32.** Las Áreas técnicas, requirentes y compradoras deberán considerar los aspectos específicos que por la naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar les sean aplicables conforme a lo siguiente:

#### Cumplimiento de aspectos de sustentabilidad ambiental

Con fundamento en lo establecido en el segundo y tercer párrafos del artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, cuando resulte procedente derivado del resultado de la investigación de mercado que se realice, las Áreas requirentes, técnicas o compradoras deberán indicar qué documento se requerirá a los licitantes, respecto al cumplimiento en materia 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, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, atendiendo los criterios relativos al tipo de bienes o servicios que podrán ser susceptibles de este requisito, que en su caso emita la DRMyS y las autoridades en la materia.

#### Bienes de madera

Para las adquisiciones de madera o de muebles y suministros de oficina de dicho material, se deberán observar las disposiciones previstas en el párrafo tercero del artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, las disposiciones específicas que en su caso emitan las autoridades federales competentes en la materia, así como lo previsto en el siguiente párrafo:

- a. Se entenderá por suministros de oficina fabricados con madera, aquéllos que se elaboren con dicho material y se incorporen al inventario del Instituto por ser necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos.

- b. Se considerará que un bien forma parte del inventario del Instituto, cuando a éste se le asigne un número que permita identificarlo de manera individual y distinguirlo de los bienes de consumo.

Lo anterior será aplicable a los bienes a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 35 del Reglamento de Adquisiciones.

#### Bienes y servicios de TIC

Con fundamento en lo establecido en el último párrafo del artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones se deberá contar, previo al inicio del procedimiento de contratación, con la opinión o dictamen técnico de la UNICOM o, en su caso, del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de conformidad con la normativa vigente para la emisión de dichos dictámenes. En particular, cuando proceda para el caso de adquisición de bienes informáticos, las Áreas requirentes deberán prever para términos de estimar la suficiencia presupuestal y el monto estimado que en su caso representarían la extensión de garantías, consumibles y accesorios que aplicarían al caso concreto, de acuerdo con los criterios específicos establecidos en la normativa vigente en la materia.

#### Servicios que involucran la utilización de bienes, capacitación

En las contrataciones que tengan por objeto el arrendamiento o la prestación de servicios que involucren la utilización de bienes, se deberá prever la actualización o sustitución de los bienes en sus versiones más rentables y con mejores sistemas de operación, siempre que no se modifiquen los precios durante la vigencia del Contrato.

En relación con el párrafo anterior, cuando los bienes correspondan a gasto de inversión, se deberá desglosar el artículo, cantidad y precio unitario en el Anexo Técnico cuando así sea requerido por el Área requirente o técnica; o en la oferta económica o Cotización del licitante o Proveedor cuando éstos sean parte de la contratación del servicio. El gasto para estos bienes deberá considerarse en la partida específica de gasto.

Cuando se requiera la capacitación o transferencia de conocimientos al personal para la operación de equipos especiales, ésta se preverá en el Anexo Técnico.

#### Especificaciones técnicas

**Artículo 33.** Para efecto de elaborar y aprobar la Requisición, tanto el Área requirente como el Área técnica, podrán determinar las Especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos de bienes y servicios a contratar de acuerdo con su naturaleza, y de conformidad con lo siguiente, en lo que resulte aplicable y de conformidad con lo siguiente:

##### A. Generales

- Descripción detallada de las características de los bienes a ser adquiridos o de los procesos y métodos de producción relacionados, o de las características de los servicios ofrecidos o de los métodos de operación relacionados, considerando al mismo tiempo que serán los aspectos que se evaluarán de la oferta técnica de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios solicitados.

- También se puede incluir, o tratar exclusivamente, la terminología, símbolos, señal o requisitos del etiquetado, cuando ellos se aplican a un bien, proceso, servicio o método de producción u operación; su descripción permite definir el objeto y alcance del Contrato que se adjudicará.

**B. Bienes**

- Presentación de prototipos, muestras y pruebas conforme a las normas de calidad y métodos de prueba establecidos; así como el protocolo para la recepción y aplicación de las pruebas.
- Protocolo de visitas a las instalaciones
- Condiciones de Inspección de bienes.

**C. Servicios**

- Cronograma de actividades
- Entregables
- Condiciones de Inspección de servicios
- Administración del proyecto

**D. Aspectos aplicables**

- Normas y aspectos aplicables a los bienes o servicios a contratar conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización
- En el caso del criterio de evaluación binario, justificación correspondiente.
- En el caso del criterio de evaluación por puntos y porcentajes, tabla de evaluación.
- En su caso, formato de oferta económica en que deberán cotizar los licitantes en condiciones de igualdad, en él se indicará el bien o servicio a contratar con la finalidad de establecer el precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios; o bien, la forma en que se determinará su importe total.

**Artículo 34.** Cuando se trate de Compras menores, bastará con identificar en el CUC, la descripción del bien, arrendamiento o servicio, clave del artículo, unidad de medida, fecha de necesidad y domicilio de envío. En estos casos, se registrarán los datos de la compra en la Requisición.

**Condiciones contractuales**

**Artículo 35.** Las condiciones contractuales específicas de la Requisición podrán ser establecidas por el Área requirente previo a la elaboración de la Requisición, y en su caso, por las Áreas compradoras una vez que reciban la Requisición previo al procedimiento de contratación, debiendo establecer o completar dichas condiciones de acuerdo con las necesidades para la obtención de los bienes, arrendamientos y servicios, así como, con las condiciones del mercado, considerando lo siguiente:



**A. Condiciones de entrega:****a. Bienes:**

1. Plazo o fecha en la que se requieren los bienes.
2. Lugar, horarios y domicilios de entrega (pauta de distribución).
3. Servidores públicos que recibirán los bienes cuando la entrega no se realiza en el Área de Almacén.
4. Número de entregas, en los casos en que para un mismo bien se requieran entregas parciales (programa de entregas).
5. Casos en los que se podrá otorgar prórrogas, condiciones de traslado y seguros.
6. Responsable de la inspección física de los bienes.
7. Condiciones de devolución de bienes cuando lo recibe el Área requirente.

**b. Servicios:**

1. Lugar y domicilio para la prestación del servicio o entrega de los productos.
2. Plazo de prestación del servicio.
3. Casos en los que se podrá otorgar prórrogas.
4. Condiciones para la revisión y devolución de entregables con características distintas a las contratadas.

**B. Condiciones de pago:**

1. Número de exhibiciones y monto total del pago y por cada exhibición incluyendo IVA o porcentaje a pagar por cada producto o servicio solicitado.
2. En su caso, indicación de que el pago se realizará por anticipado.
3. En su caso, porcentaje de anticipo y justificación para otorgarlo.

**C. Garantías y otras condiciones contractuales:**

1. Justificación de excepción de presentación de garantía de cumplimiento de Contrato.
2. Penalizaciones cuando se requiera indicar una pena distinta a la mínima establecida en las presentes POBALINES.
3. Indicar las causas de penalización, en el caso de servicios, las cuales serán congruentes con los precios unitarios de las fechas que se establezcan para la prestación de los servicios o productos solicitados.

4. Indicar las causas para la aplicación de deducciones.
5. Justificación para pactar en el Contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que se determine.

#### Políticas para la elaboración e integración de las Requisiciones

**Artículo 36.** Una vez verificadas las condiciones que pudieran resultar aplicables, las Áreas requirentes formularán las Requisiciones y prepararán la documentación soporte para la solicitud de contratación para el caso específico de acuerdo con lo siguiente:

- I. Las Requisiciones serán formuladas por el Área requirente.
- II. Las Requisiciones podrán ser formuladas con el apoyo del Área técnica o el Área compradora correspondiente.
- III. Las Requisiciones serán autorizadas por el titular de la UR.
- IV. La Requisición permitirá verificar que se cuenta con la suficiencia presupuestal, cuando sea generada mediante la herramienta informática que se encuentre vigente en el Instituto.
- V. Las Requisiciones deberán identificar los bienes o servicios de acuerdo con la clave CUC que les corresponda, la cual será congruente con la partida específica de gasto que se afectará, la descripción del bien, servicio o arrendamiento en el Anexo Técnico y el objeto del Contrato.
- VI. Las Requisiciones que contengan bienes de consumo deberán incluir la verificación de la no existencia de bienes de las mismas características o similares en el Almacén. Podrán quedar excluidos los bienes que por su naturaleza no se incluyen en el inventario, tales como: material estadístico y geográfico, material de apoyo informativo, productos alimenticios, combustible, vidrio y productos de vidrio, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles, lubricantes y aditivos.

La constancia que acredite lo anterior, deberá emitirse con respecto al almacén de la zona geográfica en la que se encuentre el Área requirente

Cuando existan bienes en el inventario, el área de Almacén notificará al Área requirente para que realice los ajustes o modificaciones necesarias en la Requisición.

- VII. Las Requisiciones en las que se prevea suscribir un Contrato abierto de adquisición o suministro de bienes de consumo, la verificación de existencias en almacenes deberá realizarse por única vez y previo al inicio del procedimiento de contratación.

Cuando exista un Contrato abierto vigente para la adquisición o suministro de bienes de consumo no se requerirá la verificación de existencias en almacén para generar una orden de compra o suministro.

- VIII. Las Requisiciones que contengan bienes o servicios que deban incluirse en un Contrato vigente deberán elaborarse y aprobarse, en estos casos, las Áreas requirentes solicitarán la inclusión de

su requerimiento mediante orden de suministro de bienes u orden de servicios por conducto del Administrador del contrato, quien será el responsable de autorizar la inclusión de la Requisición al Contrato.

**Integración de las Requisiciones y documentación soporte**

**Artículo 37.** La documentación soporte para la integración de las Requisiciones se sujetará a lo siguiente:

En Órganos centrales, serán las Áreas requirentes las que integrarán la documentación soporte para realizar la solicitud de contratación de acuerdo con la naturaleza de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar; y en Órganos delegacionales y subdelegacionales, las Áreas compradoras verificarán que se cuente con la documentación soporte completa previo al inicio del procedimiento de contratación, independientemente del área que haya elaborado la referida documentación, de acuerdo a su organización y funcionamiento.

Naturaleza del documento	Descripción del documento
Presupuestario	1. Acuerdo de autorización para adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario (Contrato plurianual)
	2. Acuerdo para convocar, adjudicar o formalizar contrataciones cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal (contratación anticipada)
	3. Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de asesorías, consultoría, estudios e investigaciones
	4. Autorización especial para la erogación del gasto de partidas específicas de gasto, en su caso, oficio de inversión
	5. Autorización de pago anticipado
Técnico	6. Especificaciones técnicas o Anexo Técnico
	7. Documento en el que conste la opinión o dictamen técnico de la Unidad de Servicios de Informática o, en su caso, del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de conformidad con la normativa aplicable
	8. Dictamen de procedencia técnica para la adquisición de neumáticos
	9. Dictamen de procedencia técnica para la impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las UR
	10. Estudio de factibilidad para el arrendamiento con opción a compra
	11. Estudio Costo Beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos
	12. Avalúo, expedido dentro de los seis meses previos para la adquisición de bienes usados o reconstruidos
Administrativo	13. Solicitud de la contratación
	14. Investigación de mercado cuando haya sido realizada por el Área requirente o técnica

Naturaleza del documento	Descripción del documento
	15. Condiciones contractuales específicas de la Requisición
	16. Designación del Administrador del contrato por la UR cuando se trate de una persona distinta a su titular y en su caso, del (os) supervisor(es) del Contrato
	17. Solicitud de reducción de plazos para el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
	18. Dictamen de justificación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública

La DRMyS mantendrá actualizado este listado completo de acuerdo con lo previsto en las presentes POBALINES y demás normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y lo pondrá a disposición de las áreas del Instituto.

**Artículo 38.** En la elaboración de las Requisiciones se considerarán los siguientes aspectos:

- a. En Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales, la Requisición deberá ser generada mediante el procedimiento y sistema o herramienta tecnológica que se encuentre vigente en el Instituto, una vez que se cuente con la información o la documentación soporte de la contratación, previa verificación en el sistema de que se cuenta con los recursos disponibles. La Requisición será elaborada por el/la Enlace o Coordinador/Coordinadora Administrativo/a.
- b. La Requisición será de dos tipos: de servicios y de mercaderías. Las Requisiciones de servicios se realizarán con base en los montos a contratar y las de mercaderías con base en los artículos a adquirir.
- c. En caso de que por aspectos técnicos, resulte imposible generar la Requisición de manera automática, la UR informará a la DEA de dicha situación para tomar las medidas respectivas y atender la solicitud de contratación de que se trate, en este supuesto la Requisición podrá ser generada mediante el formato impreso que se encuentre vigente.
- d. Las Requisiciones deberán elaborarse con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o plazo de prestación del servicio y considerando los plazos estimados para la realización de la investigación de mercado y los procedimientos de contratación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47 del presente Capítulo.
- e. Podrá elaborarse una sola Requisición por solicitud de contratación o por tipo de Requisición de que se trate, dicha Requisición deberá contener como anexos, la documentación soporte de la contratación, salvo en el caso de las Compras menores.

**Artículo 39.** El envío y recepción de las Requisiciones para la solicitud del inicio del procedimiento de contratación estará sujeto a lo siguiente:

- I. Las adquisiciones, los arrendamientos y servicios, independientemente del procedimiento de contratación aplicable, se solicitarán a las Áreas compradoras conforme al procedimiento que se

encuentre vigente, a excepción de las Compras menores, las cuales podrán ser realizadas por las UR bajo su responsabilidad, previa autorización de la Requisición.

- II. Las Áreas compradoras sólo iniciarán el procedimiento de contratación cuando las Requisiciones y su documentación soporte cumplen con lo estipulado en el Reglamento de Adquisiciones y en estas POBALINES.
- III. Las Áreas compradoras notificarán los aspectos incumplidos en un lapso de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la Requisición y solicitud de inicio de procedimiento de contratación.
- IV. Las Áreas compradoras notificarán a las Áreas requirentes, las modificaciones que resulten necesarias de la revisión de la Requisición o documentación soporte, o en su caso, la documentación complementaria solicitada en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de estas POBALINES de acuerdo al procedimiento que se encuentre vigente.
- V. Las Áreas compradoras encargadas del desarrollo del procedimiento de contratación que corresponda deberán abrir el expediente respectivo, mismo que se integrará con la documentación soporte, así como todos y cada uno de los documentos que se deriven del procedimiento de contratación hasta la formalización del Contrato.

Las Áreas requirentes, resguardarán en sus respectivos expedientes la documentación que acredite la prestación de los servicios o entrega de los bienes y la administración del Contrato conforme al procedimiento respectivo.

#### Causas de rechazo de las Requisiciones o aspectos que se notificarán

**Artículo 40.** Las Áreas compradoras, procederán a rechazar una Requisición en los siguientes casos:

1. El artículo no corresponde con el objeto de la contratación.
2. La partida específica de gasto no corresponda a la partida de la clave de gasto asociada al artículo requerido.
3. La Requisición que contenga bienes del capítulo 2000 que requieren la verificación de existencias en el almacén y que la UR haya omitido dicho requisito.
4. La categoría del artículo o la partida específica de gasto no corresponde al tipo Requisición.
5. Algún segmento de la estructura programática es incorrecto.
6. La fecha de los recursos disponibles es posterior a la fecha de pago al Proveedor, impidiendo que pueda realizarse el pago respectivo.

**Artículo 41.** Cuando se rechace una Requisición, la UR deberá cancelarla y generar una nueva.

Las Áreas compradoras, procederán a notificar los siguientes aspectos:

1. La Requisición no contiene los requisitos de contratación completos.

2. Los requisitos adjuntos a la Requisición contienen información incompleta o errónea, señalando el fundamento legal aplicable.

Cuando se notifiquen estos aspectos, la UR deberá remitir en un plazo no mayor a tres días hábiles, la Requisición, información y documentación complementaria; por lo tanto, si la UR no cumple con este plazo, el Área compradora, podrá devolver la documentación soporte de la Requisición.

#### Fecha límite de recepción de Requisiciones

**Artículo 42.** Con el propósito de sistematizar la programación y ejecución del PAAASIFE, se estará a lo dispuesto en este numeral para la recepción de Requisiciones debiendo efectuarse dentro de los plazos que se señalan a continuación:

#### A. Contrataciones anuales y plurianuales:

Procedimiento de contratación	Fecha límite
I. Licitación pública internacional abierta	15 de septiembre de cada año
II. Licitación pública nacional	30 de septiembre de cada año
III. Invitación a cuando menos tres personas	15 de octubre de cada año
IV. Adjudicación directa	31 de octubre de cada año

#### B. Contrataciones anticipadas:

Procedimiento de contratación	Fecha límite
V. Licitación pública internacional abierta	30 de septiembre de cada año
VI. Licitación pública nacional	15 de octubre de cada año
VII. Invitación a cuando menos tres personas	31 de octubre de cada año
VIII. Adjudicación directa	30 de noviembre de cada año

Únicamente se aceptarán Requisiciones fuera de los plazos establecidos en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados en Órganos centrales por la DEA y en los Órganos delegacionales y subdelegacionales por la Vocalía Ejecutiva.

En ningún caso se recibirán Requisiciones posteriores a los plazos referidos cuando se trate de bienes o servicios que deban entregarse o prestarse en un plazo mínimo de 30 días naturales a la fecha en que inicie su vigencia durante el mismo ejercicio fiscal en el que se solicitan.

Durante los procesos electorales federales dichos plazos no serán obligatorios. Para tal efecto la DRMyS en el caso de Órganos centrales y el Vocal Ejecutivo en los Órganos delegacionales y subdelegacionales emitirán las directrices para atender las necesidades de compra posterior a los plazos establecidos sin contravenir lo que dispongan los lineamientos para el cierre del ejercicio.

#### Selección del procedimiento de contratación

**Artículo 43.** Las Áreas compradoras seleccionarán el procedimiento de contratación considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la Requisición, y seleccionarán el que garantice las mejores condiciones disponibles para el Instituto.

**Responsables para conducir los actos de los procedimientos de contratación**

**Artículo 44.** Para efectos de lo dispuesto por los artículos 40, 41, 42 y 45 del Reglamento de Adquisiciones, las y los servidores públicos facultados y designados para la conducción y participación en los diversos actos de procedimientos de contratación previstos en el Reglamento de Adquisiciones, a nivel central, serán los titulares de la DRMyS, la Subdirección de Adquisiciones y sus departamentos adscritos; así como los servidores públicos que se designen en su momento por la DEA.

En los Órganos delegacionales y subdelegacionales, serán los titulares de la Vocalía Ejecutiva o los servidores públicos con puesto de estructura a quien éste designe, adscritos a la Coordinación Administrativa o en quien recaiga la función de compras.

**Responsables para emitir los fallos**

**Artículo 45.** En relación con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, los responsables de emitir los fallos de los procedimientos de contratación serán los titulares de la DRMyS, la Subdirección de Adquisiciones o sus departamentos adscritos. En el caso de los Órganos delegacionales y subdelegacionales, serán los titulares de la Vocalía Ejecutiva o la Coordinación Administrativa.

**Responsables de cancelar o suspender los procedimientos de contratación**

**Artículo 46.** Con relación a lo dispuesto por el párrafo cuarto del artículo 47 del Reglamento de Adquisiciones, los responsables de cancelar o suspender los procedimientos de contratación con base en las causales que motiva la decisión, serán los titulares de la DRMyS o la Subdirección de Adquisiciones. En el caso de los Órganos delegacionales será el titular de la Vocalía Ejecutiva o la Coordinación Administrativa y en los Órganos subdelegacionales será el titular de la Vocalía Ejecutiva.

**Plazos para efectuar los procedimientos de contratación**

**Artículo 47.** Los plazos para efectuar los procedimientos de contratación se contarán a partir de la fecha en que el Área compradora reciba la Requisición completa y correcta, hasta la adjudicación del Contrato, atendiendo a la naturaleza y complejidad de la contratación de que se trate y serán los siguientes:

Procedimiento de contratación	Tiempo mínimo estimado (semanas)
I. Adjudicación directa por monto	3
II. Adjudicación directa por excepción	1
III. Invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional	4
IV. Licitación pública nacional	5
V. Licitación pública internacional abierta	7

**Sección II. De la consolidación de Requisiciones**

**Artículo 48.** En términos de lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento de Adquisiciones, para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios entre varias UR de Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales, bastará que los representantes de las respectivas Áreas compradoras se

coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin.

#### Coordinación

En las contrataciones consolidadas deberá considerarse lo siguiente:

- I. Se deberá designar a una de las Áreas compradoras participantes como responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación, la que elaborará la Convocatoria o la Solicitud de cotización, misma que será sometida a la revisión y aprobación de todos los participantes en la consolidación, aprovechando los recursos tecnológicos para tal efecto. Dicha designación, se realizará de común acuerdo entre las Áreas compradoras participantes en la consolidación y se hará constar en el acuerdo que se emita por el área designada, al iniciar las actividades relativas a la consolidación.
- II. El procedimiento de contratación que resulte procedente se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, las presentes POBALINES y la normativa aplicable.
- III. En caso que las condiciones para la contratación consolidada no estén previstas en las presentes disposiciones, se estará a lo que acuerden los participantes en la contratación consolidada, sin que resulte necesario solicitar la autorización de su respectivo CAAS o SAAS, sino únicamente informar a éste, sobre tales acuerdos.
- IV. El CAAS o SAAS del Área compradora responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación, dictaminará sobre los supuestos de excepción a la licitación pública, y
- V. Cada Área compradora participante por separado, celebrará los respectivos Contratos; integrará el expediente del procedimiento de contratación; verificará la ejecución del Contrato, y cumplirá con los requisitos e informes establecidos para el procedimiento de contratación respectivo. Si las particularidades de la contratación lo permiten, podrá celebrarse un sólo Contrato suscrito por los órganos participantes. Invariablemente, los recursos presupuestarios serán a cargo de cada órgano participante, quienes serán responsables del ejercicio de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Las Áreas compradoras podrán hacer uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto para hacer más eficiente los tiempos de las actividades de consolidación a las que se refiere este artículo.

#### Consolidaciones que realice exclusivamente la DRMyS

No estarán sujetas a lo establecido en los párrafos anteriores, las contrataciones que de manera consolidada deba realizar la DRMyS para cubrir las siguientes necesidades: pasajes aéreos nacionales e internacionales; servicios para congresos y convenciones; seguros de personas y patrimoniales; artículos de oficina de consumo generalizado y consumibles; vales de despensa y gasolina, entre otros bienes y servicios básicos; y, en los que en su caso, se consideren en el plan de trabajo de consolidación derivado de la integración del PAAASIFE, siempre y cuando se acrediten que se obtendrán mejores condiciones para el Instituto.

#### Ofertas subsecuentes de descuento

**Artículo 49.** Para la aplicación de la modalidad de Ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas, se atenderá lo siguiente:



**A. De los aspectos generales**

- I. Se deberá acreditar que existen al menos cinco licitantes potenciales nacionales o extranjeros que cumplen con la capacidad y experiencia requeridas para la contratación respecto de los bienes o servicios de que se trate con la investigación de mercado que realice el Instituto.
- II. Cuando se trate de licitaciones públicas dirigidas a MIPYMES, o cuando de la investigación de mercado se advierta la participación individual de éstas con empresas que por su capacidad de producción o económica representen una competencia desigual, el Instituto se abstendrá de utilizar esta modalidad.
- III. El volumen de los bienes o servicios considerado como objeto de la contratación, debe resultar conveniente para obtener economías de escala, lo cual será determinado por el Área compradora.
- IV. Se llevará a cabo exclusivamente por medios electrónicos, en las licitaciones públicas electrónicas, cuando se utilicen los criterios de evaluación binaria o de puntos o porcentajes.
- VI. En el acta en la que se haga constar el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida la licitación pública señalará fecha y hora en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la Convocatoria, podrán hacer sus Ofertas subsecuentes de descuento a través de CompraFE.
- VII. No se aplicarán precios máximos de referencia, y
- VIII. Las MIPYMES podrán participar cuando realicen proposiciones conjuntas en términos de las presentes POBALINES. En el caso de que participen en la licitación pública de manera individual, no podrán presentar Ofertas subsecuentes de descuento, sin que ello impida continuar con el procedimiento de contratación.

**Área facultada para realizar las OSD****B. Del área facultada**

El Área compradora adscrita a la DRMyS será el área facultada en el Instituto para realizar las OSD.

**Condiciones previas a la realización de las OSD****C. De las condiciones**

Para justificar la conveniencia de utilizar la modalidad de OSD, se dejará constancia en el expediente de contratación respectivo del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes o servicios objeto de la licitación tienen características técnicas objetivamente definidas, por encontrarse estandarizadas en el mercado;
- II. Que se verificó con la investigación de mercado que existe competencia suficiente, de acuerdo con lo señalado en la fracción I, del apartado A de este artículo, al constatar que hay al menos cinco licitantes potenciales nacionales o extranjeros que cumplen con la capacidad y experiencia requeridas para la contratación, de acuerdo a la naturaleza de la licitación;

- III. Que el precio de contratación estimado para cada Partida o Concepto o grupo de Partidas o Conceptos, se determinó considerando en la investigación de mercado al menos los precios actualizados de los bienes o servicios de cuando menos tres contrataciones que se hayan celebrado en los tres años previos a la licitación;
- IV. Que se puede realizar la evaluación legal y técnica de las proposiciones en un término máximo de veinticuatro horas, contadas a partir de la conclusión del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- V. Que el volumen de los bienes o servicios a licitar resulta conveniente para la Convocante por generar economías de escala;
- VI. Que el número de Partidas o grupo de Partidas o Conceptos a licitar en cada procedimiento de contratación no excederá de quince;
- VII. Que los servidores públicos que presidirán los actos de la licitación están capacitados en el uso del CompralFE para llevar a cabo la OSD;
- VIII. En su caso, que se cuenta con las fórmulas de ajuste que permitan homologar las proposiciones de los licitantes nacionales o extranjeros, cuando la Convocante permita a éstos presentar sus ofertas con distintas características, entre otras, el lugar o forma de entrega, a fin de evitar que se favorezca a algún participante.

#### **Procedimiento para la realización de las OSD**

##### **D. Del procedimiento**

La licitación que prevea el uso de la modalidad de OSD se desarrollará conforme a lo dispuesto por los artículos 35 penúltimo y último párrafos, 42, 44, fracción III y 45 del Reglamento de Adquisiciones y el procedimiento que se encuentre vigente en el Instituto.

#### **Aspectos a prever en la Convocatoria para las OSD**

##### **E. De la Convocatoria**

En la Convocatoria se determinarán los aspectos que permitan el adecuado desarrollo de la OSD, tomando en cuenta las previsiones por el uso de CompralFE, tales como, la precisión de que se podrá utilizar la OSD ascendente o descendente; los formatos que se requisarán; la manera en que los licitantes acreditarán que están capacitados para participar en la OSD o cómo podrán obtener la capacitación respectiva; definir el múltiplo mínimo y máximo que será permitido entre una y otra puja; si el precio a ofertar estará referido al unitario del bien o servicio o al total de la Partida o Concepto, y si para el caso de existir grupo de Partidas o Conceptos, las pujas se presentarán sólo sobre el total del agrupamiento o sobre cada una de las que integran el grupo, previéndose que en este supuesto la reducción del precio a una de estas subpartidas deberá reflejarse en el total ofertado para el grupo.

#### **Interrupción de la OSD durante el acto**

##### **F. De la interrupción de la OSD**

Cuando el servidor público que presida el acto determine la interrupción de la OSD, el procedimiento podrá continuar si las causas de la interrupción fueren superadas dentro de las dos horas posteriores a la misma; en

caso contrario, la licitación podrá ser cancelada en forma total o parcial por los servidores públicos que conduzcan el acto, en términos de lo dispuesto por el párrafo cuarto del artículo 47 del Reglamento de Adquisiciones y se podrá emitir una nueva Convocatoria por la o las Partidas o Conceptos pendientes de someterse a OSD.

El procedimiento de contratación que hubiera sido interrumpido y cancelado en los términos del párrafo anterior, no será considerado para efectos de la excepción a la licitación pública prevista en el artículo 50 fracción VI del Reglamento de Adquisiciones.

#### Contratos marco

**Artículo 50.** Para efectos de lo dispuesto por artículo 17 del Reglamento de Adquisiciones, los Contratos marco son los acuerdos de voluntades que celebra el Instituto con uno o más posibles Proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las Especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante Contratos específicos, en su caso, formalicen las Áreas compradoras, con fundamento en la fracción XVII del artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones.

#### Coordinación

**Artículo 51.** Como parte de la promoción de los Contratos marco, la DRMyS coordinará las acciones necesarias con los Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales para celebrar dichos contratos de conformidad con el artículo 17 del Reglamento de Adquisiciones.

Previamente a la celebración de un Contrato marco, la DRMyS deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Acordar con los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales que considere cuenten con elementos para ello, las características técnicas y de calidad de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar que requiera el Instituto, susceptibles de ser materia de un Contrato marco.
- II. Realizar, con el apoyo de los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales que considere conveniente y que estén relacionadas con los bienes y servicios objeto del Contrato marco, la investigación de mercado.
- III. Determinar el volumen de los bienes o servicios requeridos, para que cada Contrato marco propicie la obtención de economías de escala.
- IV. Identificar los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales, de acuerdo con sus necesidades, que pudieran celebrar los Contratos específicos al amparo del Contrato marco, las que en ningún caso podrán ser menos de cinco, y
- V. Difundir en CompralFE el inicio de las acciones tendientes a la celebración de cada Contrato marco, a efecto de que participen el mayor número de interesados.

#### Elaboración del Contrato marco y Contratos específicos

La DRMyS elaborará, con el apoyo de los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales que participen en las actividades señaladas en el párrafo anterior, el proyecto de Contrato marco, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables y los principios que rigen las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios.

El Contrato marco será suscrito por los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales que, en su caso, hayan solicitado su celebración.

Cualquier posible Proveedor que cumpla con los mismos requisitos y condiciones acordadas en el Contrato marco, podrá adherirse al mismo con posterioridad a su firma.

Las modificaciones al Contrato marco, que las partes acuerden realizar, deberán formalizarse a través de convenios modificatorios.

La DRMyS revisará periódicamente los Contratos marco que se hubieran celebrado, a efecto de verificar que continúan ofreciendo las mejores condiciones para el Instituto.

La DRMyS mantendrá informadas, a través de CompralFE, a los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales sobre los bienes o servicios objeto de los Contratos marco, celebrados para que, en su caso, éstas suscriban los Contratos específicos correspondientes.

#### **Contratos marco, condiciones para su celebración**

**Artículo 52.** En los procedimientos de contratación que se realicen con fundamento en la fracción XVII del artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, la investigación de mercado a que hace referencia la fracción I del artículo 26, de las presentes POBALINES, se considerará realizada con la que llevó a cabo la DRMyS por conducto de su Área compradora.

Los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales podrán adquirir o arrendar los bienes o contratar los servicios objeto de los Contratos marco, celebrados, sin sujetarse a éstos, sólo en los casos en que acrediten con una investigación de mercado, que obtendrán mejores condiciones a las convenidas en el Contrato marco.

En ese caso, los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales deberán informar de tal hecho a la DRMyS, a efecto de que ésta evalúe la viabilidad de modificar o dar por terminado el Contrato marco de que se trate, así como de tomar las acciones correspondientes para que con los Órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales no realicen contrataciones al amparo del Contrato marco en tanto se determina lo procedente.

### **Sección III. De la licitación pública**

#### **Escrito para manifestar la nacionalidad del Proveedor y origen de los bienes**

**Artículo 53.** En la Convocatoria de los procedimientos de contratación de carácter nacional, deberá establecerse como requisito de participación la entrega de un escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana y, en el caso de adquisición de bienes, además manifestará que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente de conformidad con la fracción I del artículo 35 del Reglamento de Adquisiciones.

En el escrito a que se refiere el párrafo anterior, el licitante manifestará que en caso de que la Secretaría de Economía lo requiera, le proporcionará la información que permita verificar que los bienes ofertados son de producción nacional y cumplen con el porcentaje de contenido nacional requerido.

#### Testigos sociales

**Artículo 54.** En las licitaciones públicas, cuyo monto rebase el equivalente a dos millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos casos que determine la DEA atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del Instituto, participarán testigos sociales conforme a lo siguiente:

- I. El Instituto consultará el padrón público de testigos sociales a cargo de la DEA. Los testigos sociales participarán en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública, a los que se refiere el Reglamento de Adquisiciones, con voz y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, mismo que tendrá difusión en CompralFE y se integrará al expediente respectivo.
- II. Los testigos sociales serán seleccionados mediante convocatoria pública emitida por la DEA.

#### Requisitos para inscripción al padrón de testigos sociales

- III. La DEA acreditará como testigos sociales a aquéllas personas físicas que cumplan con los siguientes requisitos:
  - a. Ser ciudadana/o mexicana/o en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
  - b. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
  - c. No ser servidor/a público/a en activo en México y en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor/a público/a federal o de una entidad federativa durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado.
  - d. No haber sido sancionada/o como servidora/o pública/o ya sea en el ámbito federal, estatal, municipal o por autoridad competente en el extranjero.
  - e. Presentar currículum en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional.
  - f. Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar.

Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditará que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro y la siguiente documentación:

- a. Ser de nacionalidad mexicana o extranjera sin impedimento para la función a desarrollar.

- b. No tener en su plantilla personal que se desempeñe como servidores públicos en activo en México y/o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público Federal o de una Entidad Federativa durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado.
- c. No tener en su plantilla personal que se haya desempeñado como servidor/a público/a que haya sido sancionado/a ya sea por una autoridad federal, estatal, municipal o competente en el extranjero.
- d. Presentar currículo en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido: académicos y profesionales, tanto de su personal como de su organización.
- e. Presentar manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar.
- f.

#### Funciones de los testigos sociales

- IV. Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:
- a. Proponer al Instituto mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
  - b. Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones, y
  - c. Emitir al final de su participación el testimonio correspondiente del cual entregarán un ejemplar a la Contraloría. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días naturales siguientes a su participación en Compra IFE.

En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir su testimonio por escrito al área de quejas de la Contraloría.

#### Monto de la contraprestación de los testigos sociales

**Artículo 55.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento de Adquisiciones, los montos de la contraprestación a los testigos sociales se establecerán por hora de servicios, atendiendo al monto de la suficiencia presupuestal de la contratación y a su importancia.

Para la determinación de los montos a que se refiere el párrafo anterior, la DRMyS realizará una investigación de mercado sobre el precio por hora de los servicios de consultoría o asesoría similares a los que realizará el testigo social. El promedio de los precios obtenidos en dicha investigación, más un porcentaje del dos por ciento respecto al monto de la contratación conforme a la categorización que establezca la DRMyS, se multiplicará por el número de horas que dedique el testigo social en el cumplimiento de sus funciones.

El resultado del procedimiento señalado en el párrafo anterior se establecerá en un tabulador que integre y mantenga actualizado la DRMyS.

#### Contenido de la Convocatoria

**Artículo 56.** La Convocatoria contendrá, según sea procedente, los requisitos que se señalan en el artículo 36 del Reglamento de Adquisiciones y se elaborarán conforme al orden, apartados e información que de manera enunciativa, se indican a continuación:

**I. Datos generales o de identificación de la contratación:**

- a. El nombre del Instituto, en su carácter de Convocante, especificando el Área compradora correspondiente y el domicilio donde se localiza esta última.
- b. El medio que se utilizará para la entrega de proposiciones y el carácter que tendrá ésta, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de Adquisiciones; por lo que deberá precisarse si se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería.
- c. El número de identificación de la Convocatoria, el cual será asignado por CompralFE.
- d. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, o si se pagará con recursos del ejercicio fiscal inmediato posterior al año en que se hace la publicación, en los términos del segundo párrafo del artículo 23 del Reglamento de Adquisiciones.
- e. El o los idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como el o los idiomas permitidos para entregar los folletos y anexos técnicos de los bienes o servicios ofertados por el licitante, y
- f. El señalamiento de que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, que la contratación será financiada con fondos provenientes de créditos externos o fideicomiso.
- g. El señalamiento de que los Proveedores para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato, se deberá evitar cualquier conducta que implique una discriminación que por origen étnico o nacional, género, edad, condición social, salud, religión, opciones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 y 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

**II. Objeto y alcance de la contratación, precisando:**

- a. La información que el Área compradora considere necesaria para identificar los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios que se pretendan contratar, la o las cantidades o volúmenes requeridos y la o las unidades de medida.
- b. El Área compradora podrá incorporar a la Convocatoria los anexos técnicos que considere necesarios, identificándolos por su nombre y, en su caso, con un número o letra.

- c. Los Anexos Técnicos o Especificaciones técnicas contendrán el detalle de los bienes o servicios a contratar, indicando la clave CUC para efecto de que las Áreas compradoras obtengan su precio unitario.

Para el caso de servicios, cuando se soliciten entregables esperados también se identificarán las claves CUC que les correspondan.

Lo dispuesto en el presente inciso, será aplicable para la contratación de servicios integrales o de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, para lo cual en el Anexo Técnico se especificarán las actividades a realizar, para efecto de que las Áreas compradoras obtengan los precios unitarios y verifiquen que estén estructurados y se encuentren dentro de los parámetros de precios del mercado; con costos directos, indirectos, cargo por utilidad y cargos adicionales por insumos necesarios para la prestación del servicio, tales como: materiales, maquinaria, equipos, mano de obra, u honorarios.

- d. La indicación, en su caso, de que los bienes o servicios se agruparán en Partidas o Conceptos, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.
- e. Se entenderá que no se limita la libre participación, cuando con la investigación de mercado correspondiente al procedimiento de contratación, se constate la existencia de al menos cinco probables Proveedores que pudieran cumplir integralmente con el agrupamiento a que se refiere el párrafo anterior.
- f. Cuando existan razones justificadas por el Área requirente, para la adquisición o arrendamiento de bienes por marca determinada, en cuyos casos existan en el mercado por lo menos 5 posibles oferentes, se podrá llevar a cabo el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, siguiendo para tal efecto, todas las etapas y condiciones previstas en el Reglamento de Adquisiciones para tales casos.
- g. No se presumirá que se limita la libre participación de los licitantes en los casos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas por marca, siempre y cuando obre en el expediente del procedimiento la justificación de la contratación por marca, la investigación de mercado con el que se acredite la existencia de los distintos probables licitantes y se incluya en las Convocatorias como requisito de participación el nombre de la marca requerida.
- h. En su caso, el precio máximo de referencia a partir del cual, sin excepción, los licitantes ofrezcan porcentajes de descuento como parte de su proposición, mismos que serán objeto de evaluación.
- i. La descripción completa que permita identificar indubitablemente, las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, cuyo cumplimiento se exija a los licitantes conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y los artículos 12, 25 y 33, de las presentes POBALINES, con las que deberán demostrar que los bienes o servicios o los procesos de fabricación cumplen los estándares de calidad o unidades de medida requeridas.
- j. Para el caso previsto en la fracción X del artículo 36 del Reglamento de Adquisiciones, se deberá especificar el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a



contratar; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas. Será responsabilidad del Área técnica determinar que los niveles de Aceptación de bienes y servicios sean los adecuados para el Instituto y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados.

- k. La indicación de que se contratarán cantidades previamente determinadas o si el Contrato será abierto en los términos del artículo 56 del Reglamento de Adquisiciones.
- l. Si estará sujeta a alguna modalidad de contratación, precisando ésta conforme a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones.
- m. Si la totalidad de los bienes o servicios materia de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas serán objeto del Contrato que se adjudique a un solo licitante, o si se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse lo dispuesto en los artículos 36, fracción XII, y 48 del Reglamento de Adquisiciones.
- n. En el modelo de Contrato, respecto de los requisitos a que se refiere el artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones, los siguientes aspectos según corresponda:
  - 1. El plazo máximo en días naturales para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el cual contará a partir de la fecha en que el Proveedor reciba la Requisición respectiva.
  - 2. La fuente oficial que se tomará para llevar a cabo la conversión y la tasa de cambio o la fecha a considerar para hacerlo, en caso de pago en moneda extranjera.
  - 3. Los seguros que, en su caso, deben otorgarse, indicando los bienes que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente.
  - 4. Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el Proveedor, en la entrega del bien o la prestación del servicio.
  - 5. El señalamiento de que la obligación garantizada será divisible o indivisible y que en caso de presentarse algún incumplimiento se harán efectivas las garantías que procedan.
  - 6. La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del Contrato.
  - 7. El desglose de los importes a ejercer en cada ejercicio, tratándose de Contratos que abarquen más de un ejercicio fiscal.

### III. Forma y términos en los que se llevarán los actos:

Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, precisando entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Si el procedimiento se efectuará considerando una reducción del plazo que prevé el artículo 38 del Reglamento de Adquisiciones para la presentación y apertura de proposiciones, en los términos del artículo 59, de estas POBALINES.
  - b. Cuando se trate de licitaciones públicas presenciales, la fecha, hora y lugar para celebrar la primera junta de aclaraciones; en su caso, la visita a instalaciones; el acto de presentación y apertura de proposiciones; la junta pública en la que se dará a conocer el fallo, y la firma del Contrato. Para el caso de licitaciones públicas electrónicas, se señalará la fecha y hora en las cuales se llevarán a cabo estos eventos por medio de CompralFE, así como la firma del Contrato cuando se prevea que éste se suscribirá por medios electrónicos.
  - c. Los aspectos a los que se sujetará la recepción de las proposiciones enviadas a través de servicio postal o mensajería.
  - d. Que una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación pública hasta su conclusión.
  - e. Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con los artículos 41 del Reglamento de Adquisiciones y 60 de las presentes POBALINES, o bien la indicación de que no se aceptarán las mismas.
  - f. Que los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
  - g. Que el licitante podrá presentar a su elección, dentro o fuera del Sobre cerrado, la documentación distinta a la que conforma las propuestas técnica y económica, misma que forma parte de su proposición.
  - h. La fecha y hora en que, en su caso, la Convocante, antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, registrará a los participantes y revisará preliminarmente la documentación distinta a las propuestas técnica y económica, si así lo solicita el licitante.
  - i. La indicación de que el licitante podrá acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante el documento previsto en la fracción V del artículo 64, de estas POBALINES.
  - j. La parte o partes de las proposiciones que deberán rubricar el servidor público y el licitante elegidos en los términos de la fracción II del artículo 42 del Reglamento de Adquisiciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y
  - k. Las indicaciones relativas al fallo y a la firma del Contrato.
- IV. Enumeración de los requisitos que los licitantes deben cumplir, precisando cuáles de éstos se considerarán indispensables para evaluar la proposición y, en consecuencia, su incumplimiento afectaría su solvencia y motivaría su desechamiento, especificando que éste también se dará si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los bienes, arrendamientos o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

- V. Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el Contrato respectivo.
- VI. Documentos y datos que deben presentar los licitantes, entre los que se encuentran los siguientes:
- a. El escrito a que se refiere la fracción V, del artículo 64 de estas POBALINES.
  - b. El escrito a que hace referencia el artículo 53, de estas POBALINES, en el caso de licitaciones públicas nacionales.
  - c. La copia de los documentos mediante los cuales el licitante acreditará el cumplimiento de las normas, especificaciones o sistemas solicitados conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y los artículos 12 y 13, de estas POBALINES.
  - d. La dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma.
  - e. El escrito mediante el cual el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 59 y 78, antepenúltimo párrafo del Reglamento de Adquisiciones.
  - f. La declaración de integridad, en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del Instituto, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
  - g. En el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento de Adquisiciones, la manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que señala dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  - h. En su caso señalar que las micro, pequeñas o medianas empresas, podrán participar con ese carácter en los procedimientos de contratación, cuando presenten copia del documento expedido por autoridad competente que determine la estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con ese carácter, utilizando para tal efecto el formato que proporcione la Convocante.
  - i. En su caso, el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del Contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, y
  - j. El documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales del licitante a quien se adjudique el Contrato;

**VII.** Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones, como son los relativos a:

- a. La presentación de la propuesta económica.
- b. La manifestación de los licitantes nacionales respecto del origen extranjero de los bienes que oferten.
- c. La manifestación de los licitantes extranjeros en relación a que los precios que ofertan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

En el escrito previsto en el párrafo anterior, el licitante señalará el precio promedio de su bien puesto en planta, prevaleciente en el mercado interno del país exportador, o de exportación a un país distinto de México, en un período de un año anterior a la fecha de presentación de la proposición y en la misma moneda de la propuesta con la que participa en la licitación pública. La omisión en la presentación del escrito de referencia será motivo para desechar la proposición del licitante.

Sólo en los casos en que la Secretaría de Economía así lo requiera, las Áreas compradoras remitirán la información contenida en la manifestación a que se refiere este artículo.

- d. La manifestación de los licitantes respecto del origen nacional de los bienes o servicios que oferten.
- e. La manifestación sobre la estratificación a la que pertenece una empresa considerada micro, pequeña y mediana empresa, en los términos de la fracción VI, inciso h, del presente artículo, y
- f. La verificación de la recepción de los documentos que el licitante entregue en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en relación con los documentos requeridos en la Convocatoria.

Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si se encuentran previstos en el Reglamento de Adquisiciones, estas POBALINES o en los ordenamientos de carácter general aplicables al Instituto. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

Las Convocantes verificarán que los documentos a que se refiere el párrafo anterior cumplan con los requisitos solicitados, sin que resulte necesario para continuar con el procedimiento de contratación, verificar la veracidad o autenticidad de lo indicado en ellos, sin perjuicio del derecho de las Convocantes para realizar dicha verificación en cualquier momento o cuando se prevea en el Reglamento de Adquisiciones o en estas POBALINES.

**Artículo 57.** Las Áreas compradoras no podrán establecer en la Convocatoria requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

- I. **Experiencia superior a un año**, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el Área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado.
- II. **Haber celebrado contratos anteriores** con la Convocante o con alguna dependencia o entidad en particular.
- III. **Capitales contables**. Cuando la Convocante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del Contrato correspondiente, el Área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta presentadas por el licitante ante la SHCP.
- IV. **Contar con sucursales o representantes regionales o estatales**, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos.
- V. **Estar inscrito en el RUP** o en registros de calidad de productos o servicios que hayan establecido.
- VI. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una **marca determinada**, salvo en los casos justificados conforme al Reglamento de Adquisiciones y el inciso f, de la fracción II del artículo 56 de las presentes POBALINES.

Las Áreas compradoras podrán establecer en la Convocatoria, la opción de que los licitantes se encuentren inscritos en los registros a que se refiere la fracción V de este artículo, pero la no acreditación de dicha inscripción no será causal de desechamiento.

Será causa de responsabilidad administrativa, el establecimiento en la Convocatoria de requisitos que estén dirigidos a favorecer a determinado licitante o licitantes.

#### Publicación de la Convocatoria

**Artículo 58.** Las Áreas compradoras serán las responsables de remitir para su publicación la Convocatoria y, en su caso, sus modificaciones serán publicadas en CompralFE, en días hábiles y por una sola ocasión.

A partir de la fecha de publicación en CompralFE hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de recepción y apertura de proposiciones, la Convocante deberá tener en el domicilio señalado para realizar el acto mencionado, una copia impresa o en medio electrónico de la Convocatoria, la cual podrá ser consultada por cualquier persona. La copia exclusivamente será para consulta, por lo que el Área compradora no estará obligada a entregar una impresión de la misma.

El día de publicación en CompralFE de la convocatoria a la licitación pública será el primer día para el cómputo del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, y el día anterior a este acto, será el último que se contabilizará para determinar los plazos a que se refieren los párrafos primero, segundo y tercero del artículo 38 del Reglamento de Adquisiciones.

**Reducción de plazos**

**Artículo 59.** Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 38 del Reglamento de Adquisiciones, la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones deberá motivarse en causas supervenientes de cualquier naturaleza, entre las que se encuentran el caso fortuito o fuerza mayor.

**Proposiciones conjuntas**

**Artículo 60.** En las licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas se aceptarán proposiciones conjuntas. Para ello, el Área compradora incluirá en la Convocatoria los requisitos necesarios para la presentación de dichas proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el tercero, cuarto y quinto párrafos, del artículo 41 del Reglamento de Adquisiciones. Al efecto, los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

- I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación.
- II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
  - a. Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas.
  - b. Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación.
  - c. Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
  - d. Descripción clara y precisa del objeto del Contrato que corresponderá cumplir a cada una de las partes integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
  - e. Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se establezca en la Convocatoria, para efectos del procedimiento de contratación y del Contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.
- III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II, de este artículo se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el Contrato, dicho convenio formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

## POBALINES-Adquisiciones

- IV. Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por la Convocante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación, y
- V. Los demás que la Convocante estime necesarios de acuerdo con las particularidades del procedimiento de contratación.

En el supuesto que se adjudique el Contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II, de este artículo y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el Contrato respectivo deberán constar en escritura pública, salvo que el Contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta antes de la fecha fijada para la firma del Contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la Convocante por dichas personas o por su apoderado legal al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del titular del Área requirente, en la cual deberán precisarse las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación. Dicha autorización deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

#### Juntas de aclaraciones

**Artículo 61.** El Área compradora podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

En las licitaciones públicas presenciales y mixtas, la asistencia a la junta de aclaraciones es optativa para los licitantes.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la licitación pública mediante el escrito al que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 del Reglamento de Adquisiciones, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la Convocatoria. Dichas solicitudes deberán remitirse a la Convocante en la forma y términos establecidos en dicho artículo, acompañadas del escrito señalado.

El escrito a que se refiere el párrafo anterior deberá contener los datos y requisitos indicados en la fracción V del artículo 64, de estas POBALINES. Cuando el escrito se presente fuera del plazo previsto en el artículo 40 del Reglamento de Adquisiciones o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la Convocante en la mencionada junta.

Si el escrito señalado en este artículo no se presenta, se permitirá el acceso en calidad de observador a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en términos del penúltimo párrafo del artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones. Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante.

Las solicitudes de aclaración se presentarán:

- I. Tratándose de licitaciones públicas presenciales, en el domicilio señalado por el Área compradora en la Convocatoria para llevar a cabo la junta de aclaraciones, y

II. En las licitaciones públicas electrónicas, a través de CompralFE.

En cualquiera de los casos señalados en las fracciones anteriores, se acompañará a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica de la misma que permita a la Convocante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate. Cuando la versión electrónica esté contenida en un medio físico, éste le será devuelto al licitante en la junta de aclaraciones respectiva.

La Convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que indique el sello de recepción del Área compradora y, tratándose de las solicitudes que se hagan llegar a la Convocante a través de CompralFE, la hora que registre este sistema al momento de su envío o la hora de recepción del correo electrónico que indique en la Convocatoria el Área compradora.

#### Desarrollo de la junta de aclaraciones

**Artículo 62.** El desarrollo del acto de la junta de aclaraciones, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones en las licitaciones públicas presenciales, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron. La Convocante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la Convocatoria.

Los servidores públicos que presidan las juntas de aclaraciones podrán suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones.

Una vez que la Convocante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la Convocatoria en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El servidor público que presida la junta de aclaraciones, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende el acto para reanudarlo en hora o fecha posterior;

- II. En las licitaciones públicas electrónicas, la Convocante procederá a enviar, a través de CompralFE, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la Convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas, la complejidad para contestarlas o algún otro factor no imputable a la Convocante y que sea acreditable, los servidores públicos que presidan las juntas de aclaraciones informarán a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá el acto para reanudarlo en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior la Convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez



recibidas las preguntas, la Convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes;

Para la recepción y contestación de las solicitudes de aclaración, así como de las preguntas a las respuestas dadas por la Convocante, aplicarán las disposiciones previstas en este artículo para las juntas de aclaraciones presenciales o electrónicas, según corresponda;

- III. La Convocante estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por la Convocante en la junta de aclaraciones.

Será responsabilidad del Área requirente y del Área técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de Área requirente, que asista un representante a las juntas de aclaraciones, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes.

Los servidores públicos que presidan las juntas de aclaraciones en ningún caso permitirán que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la Convocatoria. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración remita a la Convocatoria deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento.

- IV. Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el segundo párrafo del artículo 40 del Reglamento de Adquisiciones, no serán contestadas por la Convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente, las deberá entregar por escrito y la Convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si los servidores públicos que presidan las juntas de aclaraciones consideran necesario citar a una ulterior junta, la Convocante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas, y
- V. Si derivado de la o las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a la Convocatoria deberá publicarse en CompralFE; en este caso, el diferimiento deberá considerar la existencia de un plazo de al menos seis días naturales, desde el momento en que concluya la junta de aclaraciones hasta el momento del acto de presentación y apertura de proposiciones.

#### Acto de presentación y apertura de proposiciones

**Artículo 63.** El Sobre cerrado que contenga la proposición de los licitantes, deberá entregarse en la forma y medios que se prevean en la Convocatoria.

El acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas presenciales, será presidido por los servidores públicos autorizados o designados, quienes serán los únicos facultados para tomar todas las decisiones durante la realización de los actos, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones y el artículo 44 de estas POBALINES.

Cuando la Convocante determine efectuar, previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones, el registro y revisión preliminar a que se refiere el último párrafo del artículo 41 del Reglamento de Adquisiciones, tales actividades deberá realizarlas por lo menos treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de dicho acto.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, los servidores públicos que los presidan sólo podrán permitir el acceso a cualquier persona en calidad de observador conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones. Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquéllos que ya se hubieren registrado en los términos del párrafo anterior, en cuyo caso se pasará lista a los mismos. Los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán entregar su Sobre cerrado a los servidores públicos que presida dichos actos. Los licitantes que participen por medios electrónicos entregarán su proposición mediante el CompralFE.

Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, las actas correspondientes al acto de presentación y apertura de proposiciones se difundirán a través de CompralFE al concluir el mismo para efectos de su notificación, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 46 del Reglamento de Adquisiciones.

En la apertura del Sobre cerrado, la Convocante únicamente hará constar la documentación que presentó cada uno de los licitantes, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido.

Una vez recibidas todas las proposiciones, los servidores públicos que presidan los actos, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las Partidas o Conceptos licitados, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las Partidas o Conceptos que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos, el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente al realizar la evaluación de las mismas.

En el acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes en relación con el mismo, así como los hechos relevantes que se hubieren presentado.

#### Desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones

**Artículo 64.** Durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones se observará lo siguiente:

- I. Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la Convocatoria, la Convocante anotará en el formato referido en el inciso f, de la fracción VIII, del artículo 56, de estas POBALINES, la documentación entregada por el licitante, relacionándola con los puntos específicos de la Convocatoria en los que se menciona.
- II. El formato a que se refiere la fracción anterior servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada licitante. La falta de presentación del formato no será motivo de desechamiento y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto.
- III. El servidor público que presida el acto, deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento de Adquisiciones, la recepción de la proposición se entenderá realizada una vez que ésta se analice durante su evaluación, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desechada por incumplir la mencionada disposición legal.

El plazo a que se hace referencia en la fracción III del citado artículo 59 del Reglamento de Adquisiciones, será de dos años calendario.

El plazo al que se hace referencia en la fracción XIII, del mismo artículo 59 del Reglamento de Adquisiciones, será de un año calendario.

- IV. Aun y cuando existan denuncias o presunción de falsedad en relación con la información presentada por un licitante, su proposición no deberá desecharse. Los servidores públicos que presidan el acto, cuando tenga conocimiento del hecho, lo comunicarán a la Contraloría, conforme a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 79 del Reglamento de Adquisiciones. Si al licitante de que se trate, se le adjudica el Contrato correspondiente y de manera previa a la formalización del mismo, la autoridad competente determina la falsedad de su información, la Convocante deberá abstenerse de suscribir el citado Contrato.
- V. Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes podrán exhibir un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:
- a. **Del licitante:** Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará su nacionalidad, la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales así como el nombre de los socios, y
  - b. **Del representante legal del licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

En el caso de licitaciones públicas internacionales, el escrito a que se refiere esta fracción deberá incorporar los datos mencionados en los incisos anteriores o los datos equivalentes, considerando las disposiciones aplicables en el país de que se trate. En caso de duda sobre los documentos que deberán requerirse a los licitantes extranjeros para acreditar su personalidad, la Convocante solicitará un escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que los documentos entregados cumplen con los requisitos necesarios para acreditar la existencia de la persona moral y del tipo o alcances jurídicos de las facultades otorgadas a sus representantes legales;

- VI. Se indicará que previo a la firma del Contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el Contrato correspondiente. En el caso de Proveedores extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente.

En caso que el licitante se encuentre inscrito en el RUP, no será necesario presentar la información a que se refiere esta fracción, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su registro y manifestar bajo protesta de decir verdad, que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada;

No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue la proposición, pero este sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

- VII.** Se requerirá a los licitantes que entreguen junto con el Sobre cerrado, los escritos siguientes:
- a. La declaración prevista en la fracción VIII del artículo 36 del Reglamento de Adquisiciones, relativa a no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 59 del mismo.
  - b. La declaración de integridad a que hace referencia la fracción IX del artículo 36 del Reglamento de Adquisiciones.
  - c. En las licitaciones públicas de carácter nacional, el que contenga la manifestación prevista en el artículo 53, de estas POBALINES.
  - d. En las licitaciones públicas de carácter internacional, el que contenga la manifestación a que hace referencia el segundo párrafo de la fracción III, del artículo 35 del Reglamento de Adquisiciones.
  - e. En su caso, el documento expedido por autoridad competente o el escrito a que se refiere el tercer párrafo de la fracción III del artículo 35 del Reglamento de Adquisiciones, y
  - f. Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en esta fracción;
- VIII.** Para efectos del segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento de Adquisiciones, el licitante entregará el aviso de alta o la constancia a que se refiere dicho párrafo, según corresponda, y
- IX.** Los licitantes entregarán junto con el Sobre cerrado, copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la de la persona que firme la proposición.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción III del artículo 42 del Reglamento de Adquisiciones, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro de los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha a través de CompralFE.

#### Notificaciones

**Artículo 65.** El domicilio señalado en la proposición del licitante, será el lugar donde éste recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los Contratos y convenios modificatorios que se celebren de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones y estas POBALINES.

Mientras no se señale un domicilio distinto en la forma establecida por la Convocante, el Instituto tendrá como domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones, el señalado en la proposición.

Las notificaciones a los licitantes respecto de los actos del procedimiento de contratación se realizarán a través de CompralFE o vía correo electrónico.

### Firma de la proposición

**Artículo 66.** La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca el Instituto.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. Esta previsión se indicará en la Convocatoria.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la Convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la Convocante tampoco podrá desechar la proposición.

### Criterios de evaluación

**Artículo 67.** Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones, deberán estar establecidos en la Convocatoria y sus anexos y guardar relación con los requisitos y especificaciones señalados en la misma para la integración de las propuestas técnicas y económicas.

La utilización del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 43 del Reglamento de Adquisiciones, será procedente en aquellos casos en los cuales el Área requirente o la Convocante no requieran vincular las condiciones que deberán cumplir los Proveedores, con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar, porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del Contrato es el precio más bajo. El Área requirente deberá justificar la razón por la que sólo puede aplicarse el criterio de evaluación binaria y no el de puntos o porcentajes o de costo beneficio, dejando constancia en el expediente del procedimiento de contratación.

El Área técnica será la responsable de evaluar las ofertas técnicas y las Áreas compradoras serán las responsables de evaluar las ofertas económicas y realizar el análisis de la documentación distinta a la proposición.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá acordar la integración de un grupo específico de servidores públicos de las distintas Áreas del Instituto, que conforme a sus atribuciones y competencias realicen la evaluación de las proposiciones en contrataciones que por su naturaleza y relevancia institucional así lo requieran.

Para efectos de lo dispuesto por la fracción VI del artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, la evaluación que se realice, deberá de ser firmada por los servidores públicos que la realicen, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a subdirección de área de estructura, misma que deberá de estar avalada con la firma de la o del titular de la dirección de área que corresponda en Órganos centrales; en el caso de los Órganos delegacionales y subdelegaciones, se firmará por quienes hayan realizado la evaluación, tanto técnica como económica y deberá estar avalada por los titulares de la Vocalía Ejecutiva, según corresponda.

**Cálculo de precios no aceptables e inconvenientes**

**Artículo 68.** El cálculo de los precios no aceptables se realizará cuando se utilicen los criterios de evaluación de puntos y porcentajes y binario, el cálculo de los precios convenientes sólo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario y al efecto se atenderá lo siguiente:

- I. El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo por las Áreas compradoras, cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del Contrato porque resulta superior al porcentaje del diez por ciento a que hace referencia la fracción XLI del artículo 2 del Reglamento de Adquisiciones, así como para efectos de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 43, fracción III del artículo 44 o primer y segundo párrafos del artículo 47 del Reglamento de Adquisiciones.

Para calcular cuándo un precio no es aceptable, los responsables de evaluar la oferta económica aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

- II. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, ésta se obtendrá de la siguiente manera:
  - a. Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor.
  - b. En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana, y
  - c. Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana.
- III. Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente cuando se utilice el criterio de evaluación binario y con al menos tres proposiciones que hayan obtenido el total de puntos esperados para el rubro de integración y congruencia de la oferta técnica cuando se utilice el criterio de evaluación por puntos y porcentajes; el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:
  - a. Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente.
  - b. El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y
  - c. El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XLI del artículo 2 del Reglamento de Adquisiciones o, en su caso, el porcentaje señalado en el segundo párrafo del artículo 47 del Reglamento de Adquisiciones. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

- IV.** El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo por las Áreas compradoras cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XL del artículo 2 del Reglamento de Adquisiciones.

Para calcular cuándo un precio es conveniente, los responsables de realizar la evaluación de la oferta económica aplicarán la siguiente operación:

- a. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública, son aquéllos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña.
- b. De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos.
- c. Al promedio señalado en la fracción anterior se le restará el porcentaje del cuarenta por ciento, y
- d. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

La Convocante que, en términos de lo dispuesto en este artículo, deseche los precios por considerar que no son convenientes o determine que son no aceptables, no podrá adjudicar el Contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios, debiendo incorporar al fallo lo señalado en la fracción III del artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones.

#### Criterio de evaluación por puntos y porcentajes

**Artículo 69.** Cuando se determine utilizar el criterio de evaluación de puntos o porcentajes para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios se deberá establecer en la Convocatoria los rubros y subrubros de las ofertas técnica y económica que integran la proposición; la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos; el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la oferta económica, y la forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos en la Convocatoria en cada rubro o subrubro para la obtención de puntuación o ponderación.

Los rubros y subrubros referidos en el párrafo anterior, así como su ponderación, deberán ser fijados por el Área técnica o requirente de conformidad con los lineamientos específicos que se establecen en estas POBALINES.

#### Inclusión de los rubros, subrubros, puntos y unidades porcentuales en la Convocatoria

**Artículo 70.** En la Convocatoria para contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, en los que se utilicen puntos o porcentajes, la Convocante deberá señalar los rubros y subrubros que según las características, complejidad, magnitud y monto de cada contratación se deban incluir en las ofertas técnica y económica que integran la proposición, así como la puntuación o unidades porcentuales que los licitantes pueden alcanzar u obtener en cada uno de ellos, el mínimo de puntuación o unidades porcentuales requeridas para que su oferta técnica sea considerada solvente y la forma en que los licitantes deberán acreditar en cada caso la obtención de puntuación o unidades porcentuales, según corresponda.

**Criterio para su determinación**

**Artículo 71.** Para la determinación de los rubros o subrubros que deban contener las ofertas técnica y económica, se deberá considerar los conceptos que para cada uno de ellos se indican en la presente Sección, quedando a su criterio el número de subrubros que estime conveniente incorporar, según las circunstancias que concurren y la experiencia que tenga sobre la contratación el Área requirente, técnica o compradora. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 67 de estas POBALINES.

**Orden en el que se evaluará la oferta técnica y económica**

**Artículo 72.** En los procedimientos de contratación en que se utilicen puntos o porcentajes, se realizará en primer término la evaluación de las ofertas técnicas y posteriormente la evaluación de las ofertas económicas.

La Convocante sólo procederá a realizar la evaluación de las ofertas económicas, de aquéllas proposiciones cuya oferta técnica resulte solvente por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la Convocatoria para las ofertas técnicas y los precios ofertados no sean precios no aceptables.

**Adjudicación del Contrato**

**Artículo 73.** Sólo se podrá adjudicar el Contrato al licitante o licitantes cuyas proposiciones cumplieron los requisitos legales, su oferta técnica obtuvo igual o más puntuación o unidades porcentuales a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la oferta económica dé como resultado la mayor puntuación o unidades porcentuales, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación, conforme se señala en la presente Sección.

**Autorización para utilizar rubros, subrubros y Rangos distintos**

**Artículo 74.** En aquéllos casos en que por las características de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar, no sea posible evaluar las proposiciones conforme a los rubros, subrubros y rangos establecidos en la presente Sección, se podrán fijar y utilizar rubros, subrubros y Rangos distintos, previa autorización de la DRMyS, para lo cual las Áreas requirentes deberán señalar ante esa unidad administrativa las razones que justifiquen la conveniencia de ello.

**Puntos y porcentajes en el caso de adquisición o arrendamiento de bienes**

**Artículo 75.** En los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:

La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la oferta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 37.5 de los 50 máximos que se pueden obtener en su evaluación.

En la oferta técnica los rubros a considerar serán:

- a. **Características del bien o bienes objeto de la oferta técnica.** Son aquéllas relacionadas con las Especificaciones técnicas propias de cada bien, además de aquellos aspectos que se considere pertinente incluir para garantizar mejores resultados, como pueden ser la durabilidad o vida útil del bien, o las características de alta especialidad técnica o de



innovación tecnológica. Dichas características serán las señaladas en la descripción detallada de los bienes que se prevea en la Convocatoria y en el Anexo Técnico.

En los procedimientos de contratación de carácter nacional, la Convocante deberá considerar el grado de contenido nacional exigido por la normativa que emita la Secretaría de Economía. Cuando la oferta técnica no cumpla con el mínimo de porcentaje de contenido nacional que se establezca en la Convocatoria, la Convocante deberá desechar la proposición.

Se señalará en la Convocatoria cuáles serán los documentos necesarios, para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro, preferentemente con las fichas técnicas del fabricante.

El presente rubro podrá considerarse en procedimientos de contratación de carácter nacional e internacional.

- b. Capacidad del licitante.** Consiste en los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el licitante, que le permita entregar los bienes en el tiempo requerido por la Convocante, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato.

Se señalará en la Convocatoria cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro. En el caso de los recursos económicos del licitante, éstos se podrán acreditar, entre otros, con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta, presentadas ante la SHCP, sus estados financieros y el cálculo de las razones financieras que se determinen para evaluar su capacidad económica.

En este rubro, se deberá considerar lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13 del Reglamento de Adquisiciones, a efecto de otorgar puntuación o unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica;

- c. Experiencia y especialidad del licitante.** En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha suministrado a cualquier persona bienes de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate, sin que se pueda solicitar una experiencia superior a tres años.

En la especialidad deberá valorarse si los bienes que ha venido suministrando el licitante, corresponden a las características específicas y a los volúmenes y condiciones similares a los requeridos por la Convocante.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que permita que el licitante compruebe que ha suministrado bienes en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, se deberá requerir a los licitantes un mínimo y un máximo de contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la Convocatoria; asimismo, se podrá establecer un tiempo mínimo de experiencia en los términos que prevé esta Sección, y

- d. **Cumplimiento de contratos.** Se ocupa para medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la entrega oportuna y adecuada de los bienes de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido adquiridos por el Instituto o cualquier otra persona en el plazo que se determine en la Convocatoria, el cual no podrá ser superior a diez años.

Para acreditar este rubro, se requerirá a los licitantes los contratos relativos a los bienes de la misma naturaleza entregados con anterioridad, así como respecto de cada uno de ellos el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, la manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

En el caso de que se establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, se deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los contratos suscritos sobre el mismo objeto. Se establecerá en la Convocatoria el número de contratos que los licitantes deban presentar para el periodo que se haya determinado, el cual será de por lo menos un contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien un contrato plurianual que cubra el período solicitado.

Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el licitante para acreditar el rubro señalado en el inciso c, de este mismo artículo.

En todos los casos en los que se soliciten contratos para el acreditamiento de los subrubros a que se refiere esta Sección y los mismos no puedan ser entregados por los licitantes ya que contienen aspectos confidenciales, se podrá acreditar con versiones públicas de dichos contratos o la relación de contratos que contenga como mínimo la información que se indique en la Convocatoria para efecto de corroborar los aspectos que se requieren evaluar en las proposiciones.

A cada uno de los cuatro rubros señalados en los incisos anteriores, se asignará la puntuación o unidades porcentuales que les corresponda, los cuales a su vez se repartirán entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, se podrá otorgar puntuación o unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los bienes o de aquellos aspectos solicitados a los propios licitantes considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de las mejores condiciones disponibles para el Instituto.

En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la Convocatoria, así como la puntuación o unidades porcentuales que se asignarán.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 50.

#### Asignación de la puntuación para la evaluación en caso de adquisición o arrendamiento de bienes

**Artículo 76.** Para la asignación de puntuación o unidades porcentuales en cada rubro, se deberá considerar lo siguiente:

- I. **Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica.** Este rubro tendrá un rango de 20 a 25 puntos o unidades porcentuales.

Para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, se deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros que serán objeto de evaluación, debiendo darle a cada uno de ellos la que corresponda de acuerdo a su importancia:

- a. **Especificaciones técnicas.** En cada uno de los subrubros relativos a las especificaciones técnicas, se deberá determinar y detallar una especificación o requisito de carácter técnico con el que deba contar el bien;
- b. **Contenido nacional.** La puntuación o unidades porcentuales asignada a este subrubro, deberá ser cuando proceda su inclusión, de al menos 15 por ciento de la ponderación determinada por la convocante al rubro, y
- c. **Durabilidad o vida útil del bien.** Se deberá considerar este subrubro cuando se requiera al licitante, la presentación de constancias o pruebas documentales sobre la durabilidad o resistencia del bien o la realización de pruebas de laboratorio, de conformidad con lo dispuesto en la fracción X del artículo 36 del Reglamento de Adquisiciones;

**II. Capacidad del licitante.** Este rubro tendrá un rango de 5 a 15 puntos o unidades porcentuales.

Para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

- a. **Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento** que se considere necesaria para que el licitante cumpla con el Contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la Convocatoria. Se podrán asignar puntuación o unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los bienes objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto; la suma de la puntuación o unidades porcentuales asignada deberá representar cuando menos el 45 por ciento de la ponderación total determinada para el rubro;
- b. **Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.** Se deberá considerar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales para este subrubro. Cuando se trate de empresas, deberá asignarse de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales determinados en la Convocatoria para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acredite tener cada licitante, y
- c. **Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.** Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento de Adquisiciones.

En el caso de que se determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro los siguientes subrubros:

- d. **Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien, y**
- e. **Servicios adicionales** que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas.

La puntuación o unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en los incisos b y c y, en su caso, d y e, de este rubro, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan al subrubro señalado en el inciso a, de este mismo párrafo;

- III. **Experiencia y especialidad del licitante.** Este rubro tendrá un rango de 5 a 7.5 puntos o unidades porcentuales.

Se deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

- a. **Experiencia.** Mayor tiempo suministrando bienes similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y
- b. **Especialidad.** Mayor número de contratos o documentos con los cuales el licitante puede acreditar que ha suministrado bienes con las características específicas y en condiciones y cantidades similares a las establecidas en la convocatoria o invitación de que se trate.

Se deberá asignar el máximo de puntuación o unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, se deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación o unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, la convocante deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto, y

- IV. **Cumplimiento de contratos.** El rango de puntuación o unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 10 a 20.

De acuerdo con las características de los bienes materia del procedimiento de contratación y a las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato, se podrán establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas.

Se deberá asignar mayor puntuación o unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos, a partir del mínimo y máximo establecido en la Convocatoria, y al resto de los licitantes se les asignarán puntuación o unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acreditó haber cumplido. En caso de no presentar el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación o unidades porcentuales.

En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, se deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

### Evaluación de la oferta económica en el caso de adquisición y arrendamiento de bienes

Para efectos de proceder a la evaluación de la oferta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el Impuesto al Valor Agregado y sólo se considerará el precio neto ofertado.

En caso de que la proposición se efectúe en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión a moneda nacional, señalando la fuente oficial que se tomará en cuenta para tal efecto, así como el tipo de cambio. La fecha que se considerará para hacer la conversión, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 50, por lo que la oferta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o las unidades porcentuales máximas.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$POE = MOemb \times 50 / MOi.$$

Dónde:

*POE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Oferta Económica;*

*MPemb = Monto de la Oferta económica más baja, y*

*MPI = Monto de la i-ésima Oferta económica;*

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TOT + POE \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Dónde:

*PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;*

*TOT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Técnica;*

*POE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Económica, y*

*El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.*

### Asignación de los rubros a evaluar en el caso de contratación de servicios

**Artículo 77.** En los procedimientos de contratación de servicios sujetos al Reglamento de Adquisiciones, distintos a consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:

La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la oferta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación.

En la oferta técnica los rubros a considerar serán:

- a. **Capacidad del Licitante.** Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por el Instituto, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato.

Cuando se considere necesario que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio previo a la adjudicación del Contrato, esta situación se deberá acreditar con los documentos de carácter laboral idóneos.

Los recursos económicos del licitante se podrán acreditar conforme a lo señalado en el segundo párrafo, inciso b, del artículo 75 de estas POBALINES.

Se considerará dentro de los recursos de equipamiento, los bienes directamente relacionados con la prestación del servicio y aquéllos conexos que permitan al licitante el cumplimiento del Contrato.

En este rubro, deberá considerarse lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento de Adquisiciones, a efecto de otorgar puntuación o unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate.

En la Convocatoria se señalarán cuáles serán los documentos necesarios para que el licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro;

- b. **Experiencia y especialidad del licitante.** En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier persona servicios de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate, sin que se pueda solicitar una experiencia superior a diez años.

En la especialidad deberá valorarse si los servicios que ha venido prestando el licitante, corresponden a las características específicas y a condiciones similares a las requeridas en la Convocatoria.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que permita que el licitante compruebe que ha prestado servicios en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, en la Convocatoria se deberá requerir a los licitantes un mínimo y un máximo de contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de su publicación; asimismo, se podrá establecer un tiempo mínimo de experiencia en los términos que prevén las presentes POBALINES.

- c. **Propuesta de trabajo.** Consiste en evaluar conforme a los Especificaciones técnicas señaladas en la Convocatoria, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del Contrato.

Para la evaluación de este rubro, se deberá considerar la forma en la cual el licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la Convocatoria.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, en la Convocatoria se solicitará que el licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo, y

- d. **Cumplimiento de contratos.** Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por el Instituto o cualquier otra persona en el plazo que se determine en la Convocatoria, el cual no podrá ser superior a diez años.

Para acreditar este rubro, en la Convocatoria se requerirá a los licitantes los contratos relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad así como, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

En el caso de que se establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los contratos suscritos sobre el mismo objeto.

Se establecerá en la Convocatoria el número de contratos que los licitantes deban presentar para el periodo que se haya determinado, el cual será de por lo menos un contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien un contrato plurianual que cubra el período solicitado.

Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el licitante para acreditar el rubro señalado en el inciso b, de este artículo.

A cada uno de los cuatro rubros señalados en los incisos anteriores, se deberá asignar una puntuación o unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros que integran de cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, se podrá otorgar puntuación o unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados al licitante considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones disponibles para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la Convocatoria, así como la puntuación o unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 60.

**Asignación de la puntuación en el caso de contratación de servicios**

**Artículo 78.** En los procedimientos de contratación de servicios sujetos al Reglamento de Adquisiciones, distintos a consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para la asignación de puntuación o unidades porcentuales en cada rubro, se deberá considerar lo siguiente:

**I. Capacidad del licitante.** Este rubro tendrá un Rango de 12 a 24 puntos o unidades porcentuales.

Para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, se deberán considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

**a. Capacidad de los recursos humanos.** Se tomarán en cuenta los niveles de preparación y la cantidad de personal que se requiera para prestar el servicio. La suma de la puntuación o unidades porcentuales asignada a este subrubro deberá representar, cuando menos, el 40 por ciento de la ponderación total determinada para el rubro.

Se podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo o líder de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo.

A efecto de evaluar la preparación de cada una de las citadas personas, se podrá asignar puntuación o unidades porcentuales, conforme a los siguientes aspectos:

**a.1. Experiencia** en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 20 por ciento al 30 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

**a.2. Competencia o habilidad en el trabajo** de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 50 por ciento al 60 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro,

**a.3. Dominio de herramientas relacionadas con el servicio**, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia del servicio de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 10 por ciento al 20 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

La suma de los valores de ponderación determinados para cada uno de los dos aspectos señalados, deberá ser igual al total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas para el presente subrubro.

En el caso de que se requiera que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del Contrato, sólo se dará puntuación o unidades porcentuales al licitante que acredite contar en su plantilla con el personal que habrá de prestar el servicio;

**b. Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento** que se considere necesaria para que el licitante cumpla con el Contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la Convocatoria. Se podrá asignar puntuación o unidades porcentuales a cada uno de los



conceptos que integran este subrubro, de conformidad con las características de los servicios objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto; la suma de la puntuación o unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el 40 por ciento de la ponderación total determinada en la Convocatoria para el rubro.

Se podrá no incluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos, en caso de que considere que por la naturaleza y características del servicio requerido no es necesario evaluarlo;

- c. **Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.** Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro. Cuando se trate de empresas se deberá asignar de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales determinadas en la Convocatoria para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener.
- d. **Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica,** relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del servicio objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 13 del Reglamento de Adquisiciones, y

En el caso de que se determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro los siguientes subrubros:

- e. **Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio, y**
- f. **Valores agregados,** como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

La puntuación o unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en los incisos c o d, según corresponda y, en su caso, incisos e, y f de este rubro, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan a los subrubros señalados en los incisos a y b de este mismo artículo.

- II. **Experiencia y especialidad del licitante.** Este rubro tendrá un Rango de 12 a 18 puntos o unidades porcentuales.

Se deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

- a. **Experiencia.** Mayor tiempo prestando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y
- b. **Especialidad.** Mayor número de contratos o documentos con los cuales el licitante puede acreditar que ha prestado servicios con las características específicas y en condiciones

similares a las establecidas en la Convocatoria de que se trate conforme al límite que se establezca en la Convocatoria.

Se deberá asignar el máximo de puntuación o unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, se deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación o unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, se deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto;

**III. Propuesta de trabajo.** Este rubro tendrá un Rango de puntuación o unidades porcentuales de 6 a 12.

Para distribuir el total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro, deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

- a. Metodología para la prestación del servicio;
- b. Plan de trabajo propuesto por el licitante, y
- c. Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

Se asignará a cada subrubro la puntuación o unidades porcentuales conforme a la importancia que tengan para la prestación del servicio requerido, y

**IV. Cumplimiento de contratos.** El Rango de puntuación o unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 6 a 12.

De acuerdo a la naturaleza y características de los servicios materia del procedimiento de contratación y las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato, se podrán establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación o unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente, a partir del mínimo y máximo establecido en la Convocatoria, y al resto de los licitantes se les asignará puntuación o unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido. En caso de no presentarse el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación o unidades porcentuales.

En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, se deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

### Evaluación de la oferta económica en el caso de contratación de servicios

**Artículo 79.** Para efectos de proceder a la evaluación de la oferta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el Impuesto al Valor Agregado y sólo se considerará el precio neto ofertado.

En caso de que la proposición se efectúe en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión a moneda nacional, señalando la fuente oficial que se tomará en cuenta para tal efecto, así como el tipo de cambio. La fecha que se considerará para hacer la conversión, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la oferta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 40, por lo que a la oferta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$POE = MPemb \times 40 / MPI.$$

Dónde:

*POE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Oferta Económica;*

*MPemb = Monto de la Oferta económica más baja, y*

*MPI = Monto de la i-ésima Oferta económica;*

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TOT + POE \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Dónde:

*PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;*

*TOT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Técnica;*

*POE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Económica, y*

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

### Puntos y porcentajes en el caso de servicios de asesoría, consultoría e investigaciones

**Artículo 80.** En los procedimientos de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones sujetos al Reglamento de Adquisiciones, para asignar la puntuación o unidades porcentuales se deberá identificar las características del servicio materia del procedimiento de contratación de conformidad con lo siguiente:

**A. Servicios estandarizados**

Aquellos que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en el Instituto. La puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 70 para la oferta técnica y de 30 para la oferta económica.

**B. Servicios personalizados o a la medida**

Los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas particularmente para resolver problemas específicos no comunes en el Instituto. La puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 80 para la oferta técnica y de 20 para la oferta económica.

**C. Servicios especializados**

Relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico.

La puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 90 para la oferta técnica y de 10 para la oferta económica.

**Asignación de rubros en el caso de contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones**

Se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales, atendiendo a lo siguiente:

La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la oferta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos el 75 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas en los apartados A, B o C del presente artículo que correspondan al servicio de que se trate.

En la oferta técnica los rubros a considerar serán:

- a. **Capacidad del licitante.** Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos en la Convocatoria, así como determinar cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato.

En los recursos humanos se valorará la capacidad del personal profesional propuesto por el licitante, en cuanto a sus capacidades técnicas o cognoscitivas y su experiencia en relación con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos.

Cuando se considere necesario que el licitante cuente con el personal que prestará los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones previamente a la

adjudicación del Contrato, deberá acreditarse con los documentos de carácter laboral idóneos.

Los recursos económicos del licitante se podrán acreditar de acuerdo con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 75 de las presentes POBALINES.

Se considerarán dentro de los recursos de equipamiento, los bienes directamente relacionados con la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y aquéllos conexos que permitan al licitante el cumplimiento del Contrato.

No se podrá incluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos y de equipamiento, en caso de que considere que por la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos, no es necesario evaluarlos.

En este rubro, deberá considerarse lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento de Adquisiciones, a efecto de otorgar puntuación o unidades porcentuales a personas con discapacidad y a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.

En la Convocatoria se señalarán cuáles serán los documentos necesarios, para que el licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro;

- b. Experiencia y especialidad del licitante.** En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier persona servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate, sin que se pueda solicitar una experiencia superior a diez años.

En la especialidad deberá valorarse si los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que ha venido prestando el licitante, corresponden a las características específicas y a las condiciones similares a las requeridas en la Convocatoria.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que permita que el licitante compruebe que ha prestado servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, se deberá requerir a los licitantes un mínimo y un máximo de contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la Convocatoria; asimismo, podrá establecer un tiempo mínimo de experiencia en los términos que prevén estas POBALINES.

- c. Propuesta de trabajo.** Consiste en evaluar conforme a las Especificaciones técnicas señaladas en la Convocatoria, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permita garantizar el cumplimiento del Contrato.

Para la evaluación de este rubro se deberá considerar la forma en la cual cada licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la Convocatoria.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, se deberá solicitar en la Convocatoria que cada licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo;

- d. **Capacitación o transferencia de conocimientos.** En el caso de que la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones lo requieran, la Convocante deberá incluir este rubro para evaluar el programa de capacitación que proporcione el licitante, la metodología y la visión de la capacitación a impartir y el nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

La acreditación de este rubro se llevará a cabo con la presentación por parte del licitante del programa de capacitación, la metodología para impartir la misma y los documentos que estime pertinentes en la Convocatoria para comprobar la capacidad del personal capacitador, y

- e. **Cumplimiento de contratos.** Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por el Instituto, o cualquier otra persona en el plazo que determine en la Convocatoria, el cual no podrá ser superior a diez años.

Para acreditar este rubro se requerirá a los licitantes los contratos relativos a los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de la misma naturaleza prestados con anterioridad así como, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la compradora sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

En el caso de que se establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, se deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los contratos suscritos sobre el mismo objeto. La Convocante establecerá en la Convocatoria el número de contratos que los licitantes deban presentar para el periodo que se haya determinado, el cual será de por lo menos un contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien, un contrato plurianual que cubra el período solicitado.

Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el licitante para acreditar el rubro señalado en el inciso b, de este artículo.

A cada uno de los cinco rubros señalados en los incisos anteriores, se deberá asignar una puntuación o unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, se podrá otorgar puntuación o unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados al licitante considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto.

En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la Convocatoria, así como la puntuación o unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas en los apartados A, B y C del presente artículo, conforme a los servicios de que se trate.

**Artículo 81.-** Para la asignación de puntuación o unidades porcentuales en cada rubro en los procedimientos de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones sujetos al Reglamento de Adquisiciones, la Convocante deberá considerar lo siguiente:

- I. **Capacidad del licitante.** Este rubro tendrá un Rango del 35 por ciento al 45 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas en los apartados A, B y C del artículo anterior, conforme a los servicios de que se trate.

Para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, se deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

- a. **Capacidad de los recursos humanos.** Se tomarán en cuenta las capacidades técnicas o cognoscitivas y la experiencia del personal que se requiera para prestar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. La suma de la puntuación o unidades porcentuales asignada a este subrubro deberá ser, cuando menos, del 60 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales asignadas al rubro.

Se podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo o líder de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo.

#### Asignación de puntuación en el caso de contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones

A efecto de evaluar la capacidad de cada una de las citadas personas, se podrá asignar puntuación o unidades porcentuales conforme a las siguientes bases:

**a.1. Experiencia en asuntos relacionados con la materia de los servicios** de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 30 por ciento al 40 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

**a.2. Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios** de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de acuerdo a sus grados académicos o profesionales. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 40 por ciento al 50 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro, y

**a.3. Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios** de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia del servicio de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 10 por ciento al 20 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

La suma de los valores de ponderación determinados para cada uno de los tres aspectos señalados, deberá ser igual al total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas para el presente subrubro.

En el caso de que se requiera que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones previamente a la adjudicación del Contrato, sólo se dará puntuación o unidades porcentuales al licitante que acredite contar en su plantilla con el personal que habrá de prestar el servicio;

- b. **Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento** que se considere necesaria para que el licitante cumpla con el Contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la Convocatoria. Se podrá asignar puntuación o unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto; la suma de la puntuación o unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el 20 por ciento de la ponderación total determinada por la Convocante para el rubro.

En caso de que se hubiere considerado innecesario incluir este rubro para la evaluación de la oferta técnica, el porcentaje de este subrubro deberá de sumarse al relativo a la capacidad de los recursos humanos a que se refiere el inciso anterior, y

- c. **Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.** Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro. Cuando se trate de empresas se deberán asignar de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales determinados para este subrubro en la Convocatoria, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener.

En el caso de que se determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro otro subrubro en el que se consideren los siguientes aspectos:

- d. **Mayores capacidades técnicas o cognitivas o experiencia del personal profesional que proponga el licitante, y**
- e. **Valores agregados,** como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

La puntuación o unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en el inciso c y, en su caso, d y e, de este rubro, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan a los subrubros señalados en los anteriores incisos a y b.

- II. **Experiencia y especialidad del licitante.** Este rubro tendrá un Rango del 7.5 por ciento al 15 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas en los apartados A, B y C del artículo anterior, conforme a los servicios de que se trate.

Se deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

- a. **Experiencia.** Mayor tiempo prestando servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y



- b. **Especialidad.** Mayor número de contratos o documentos conforme al límite que se establezca con los cuales el licitante puede acreditar que ha prestado servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la Convocatoria.

Se deberá asignar el máximo de puntuación o unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, se deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación o unidades porcentuales entre el resto de los licitantes en razón de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, se deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto;

- III. **Propuesta de Trabajo.** Este rubro tendrá un Rango del 30 por ciento al 45 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas en los apartados A, B y C del artículo anterior, conforme a los servicios de que se trate.

Para distribuir el total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro, deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

- a. Metodología y, en su caso, la visión a utilizar en la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- b. Plan de trabajo propuesto por el licitante, y
- c. Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

Se asignará a cada subrubro la puntuación o unidades porcentuales conforme a la importancia que tengan para la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos;

- IV. **Capacitación o transferencia de conocimientos.** Este rubro tendrá un Rango del tres por ciento al nueve por ciento de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas en los apartados A, B y C del artículo anterior, conforme a los servicios de que se trate. La puntuación o unidades porcentuales de este rubro se obtendrán de las asignadas para este rubro conforme a lo señalado previamente en este artículo. En caso de que se considere innecesario incluir este rubro para su evaluación, la puntuación o unidades porcentuales del rubro a que se refiere el numeral antes señalado no se deberá afectar.

La asignación de puntuación o unidades porcentuales en este rubro en general deberá corresponder al Rango de siete por ciento como máximo. Cuando la transferencia de conocimientos tenga particular importancia en los servicios objeto del procedimiento de contratación de que se trate, se podrá asignar un mayor número de puntuación o unidades porcentuales, las cuales no podrán ser superiores a las que correspondan al Rango de nueve por ciento; en este caso, se deberá documentar las razones que justifiquen dicha situación, dejando constancia de ello en el expediente de contratación respectivo.

Para distribuir el total de puntuación o unidades porcentuales que correspondan a este rubro, se deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

- a. La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación,
- b. El programa de capacitación, y
- c. El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

Se decidirá la forma en la cual se distribuirá la puntuación o unidades porcentuales asignadas al rubro, entre cada uno de los subrubros que lo integran, y

- V. Cumplimiento de Contratos.** Este rubro tendrá un Rango del 10 por ciento al 20 por ciento de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas en los apartados A, B y C del artículo anterior, conforme a los servicios de que se trate.

De acuerdo a la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones materia del procedimiento de contratación y las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato, se podrá establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación o unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente, a partir del mínimo y máximo establecido en la Convocatoria, y al resto de los licitantes se les asignará puntuación o unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido. En caso de no presentarse el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación o unidades porcentuales.

En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, se deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

**Evaluación de la oferta económica en el caso de contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.**

Para efectos de proceder a la evaluación de la oferta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto ofertado.

En caso de que la proposición se efectúe en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión a moneda nacional, señalando la fuente oficial que se tomará en cuenta para tal efecto, así como el tipo de cambio. La fecha que se considerará para hacer la conversión, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la oferta económica serán los señalados en los apartados A, B o C del artículo anterior que correspondan al servicio de que se trate.

Para el caso de los servicios a que se refiere el apartado A del artículo anterior, el valor numérico máximo de 30 puntos o unidades porcentuales, se asignará a la oferta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas.

Para el caso de los servicios señalados en los apartados B y C del artículo anterior, para la asignación de la puntuación o unidades porcentuales a las ofertas económicas, se deberá obtener el promedio de las mismas, asignando el máximo de los 20 ó 10 puntos o unidades porcentuales, respectivamente, a la oferta económica más próxima al citado promedio y que se ubique por arriba de éste, asignando de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a las demás ofertas económicas situadas por encima de dicho promedio, mediante una regla simple de tres. A las ofertas económicas que se encuentren por debajo del promedio señalado, no se les asignará puntuación o unidades porcentuales.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

*Para los servicios del apartado A del artículo 80 de estas pobalines:  $POE = MOemb \times 30 / MOi$ .*

*Para los servicios del apartado B del artículo 80 de estas pobalines:  $POE = MOemb \times 20 / MOi$ .*

*Para los servicios del apartado C del artículo 80 de estas pobalines:  $POE = MOemb \times 10 / MOi$ .*

*Dónde:*

*POE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Oferta Económica;*

*MOemb = Monto de la Oferta económica más baja, y*

*MOi = Monto de la i-ésima Oferta económica;*

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la Convocante aplicará la siguiente fórmula:

$OTj = TOT + POE$  Para toda  $j = 1, 2, \dots, n$

*Dónde:*

*OTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;*

*TOT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la oferta Técnica;*

*POE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Económica, y*

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

#### Criterio de evaluación por costo beneficio

**Artículo 82.** Cuando se indique en la Convocatoria que se utilizará el criterio de evaluación de costo beneficio, se establecerá lo siguiente:

- I. La información que para la aplicación del criterio a que se refiere este artículo deberán presentar los licitantes como parte de su proposición.
- II. El método de evaluación del costo beneficio que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable mediante la fórmula respectiva, considerando la naturaleza de los bienes, arrendamientos y servicios para determinar los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como monto de inversión, mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos,

vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo o servicios, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición, y

- III. El método de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación del costo beneficio, de ser necesario.

Tratándose de servicios, se podrá utilizar el criterio de evaluación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este artículo.

En los casos a que se refiere este artículo, la adjudicación del Contrato se hará a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien, del arrendamiento o del servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el criterio de evaluación.

Para la adquisición de equipos, en los que éstos sólo operen con insumos específicos de la marca del mismo equipo, salvo dictamen y justificación del Área requirente deberá aplicarse el criterio de evaluación a que se refiere este artículo, debiendo considerar para ello el importe de los consumibles requeridos como mínimo para un año, tomando como referencia los precios de lista que deberá proporcionar el licitante en su proposición.

#### Criterio de desempate

**Artículo 83.** Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más Proveedores en una misma o más Partidas o Conceptos, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 44 del Reglamento de Adquisiciones, se deberá adjudicar el Contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de micro, pequeña o mediana empresa, se realizará la adjudicación del Contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la Convocante, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa Partida o Concepto, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más Partidas o Conceptos empatados se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Convocante deberá girar invitación a la Contraloría y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto.

Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, el sorteo por insaculación se realizará conforme al procedimiento vigente en el Instituto.

#### Error de cálculo en el fallo

**Artículo 84.** Cuando la Convocante detecte un error de cálculo en alguna proposición, podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la Convocante no deberá desechar la propuesta económica y dejará constancia de la corrección efectuada, indicado en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación.

Las correcciones se harán constar en el fallo a que se refiere el artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones. Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudique el Contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones respecto del Contrato o, en su caso, sólo por lo que hace a las Partidas o Conceptos afectados por el error, sin que por ello sea procedente imponer la sanción a que se refiere la fracción I del artículo 79 del Reglamento de Adquisiciones.

#### Reducciones o ampliaciones a la suficiencia presupuestal para la adjudicación

**Artículo 85.** Se podrán efectuar reducciones hasta por el diez por ciento de las cantidades de bienes o servicios objeto de la licitación pública, cuando la suficiencia presupuestal para el procedimiento de contratación sea rebasada por el precio de las proposiciones susceptibles de adjudicar.

La reducción a que se refiere el párrafo anterior, se aplicará preferentemente de manera proporcional a cada una de las Partidas o Conceptos que integran el procedimiento de contratación, y no en forma selectiva, excepto en los casos en que éstas sean indivisibles, lo cual deberá mencionarse en el acta del fallo.

También se podrán efectuar ampliaciones a la suficiencia presupuestal para cubrir el recurso faltante respecto de las proposiciones susceptibles a adjudicar. El monto de la suficiencia presupuestal más el de la respectiva ampliación no podrá ser superior al monto que represente el precio aceptable para los bienes y servicios ofertados.

Al efecto, los responsables de la evaluación de la oferta económica verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el Área requirente indicará en el resultado de la Evaluación de proposiciones, la conveniencia de efectuar la reducción respectiva, o la justificación para reasignar recursos faltantes, y el Área compradora verificará que se pueda adjudicar el Contrato y emitir el fallo porque se cuenta con la suficiencia presupuestal complementaria.

#### Licitación desierta

**Artículo 86.** El Área compradora declarará desierta una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, cuando no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura o cuando la totalidad de las presentadas no cubran los requisitos solicitados en la Convocatoria, o los precios de todas las Partidas o Conceptos no sean aceptables o convenientes si así lo considera la Convocante, en este último caso, conforme a lo previsto en los artículos 44, fracción II, 47 y 52 del Reglamento de Adquisiciones.

#### Exención de la obligación de notificación de fallo

**Artículo 87.** En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere la fracción VII del artículo 36 del Reglamento de Adquisiciones, la Convocante quedará eximida de la obligación de realizar el aviso a que hacen referencia el párrafo cuarto del artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones.

**Adjudicación por abastecimiento simultáneo**

**Artículo 88.** En las licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas en las que se prevea la adjudicación del Contrato mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refieren los artículos 36, fracción XII y 48 del Reglamento de Adquisiciones, las Convocantes considerarán lo siguiente:

- I. En la Convocatoria se indicará el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las proposiciones susceptibles de ser consideradas para la adjudicación del Contrato, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición ganadora.
- II. En caso de omisión de lo indicado en la fracción anterior, la adjudicación del Contrato correspondiente se efectuará a favor del licitante que ofrezca las mejores condiciones en cada Partida o Concepto de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- III. Al licitante cuya proposición haya sido seleccionada en primer lugar se le adjudicará el Contrato por una cantidad igual o superior al cuarenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su proposición, salvo que haya ofrecido una cantidad inferior.
- IV. La asignación por el porcentaje que reste después de aplicar lo dispuesto en la fracción anterior, se hará conforme al orden de evaluación, a los licitantes cuyos precios se encuentren dentro del rango indicado por la Convocante, conforme a la fracción I de este artículo, y
- V. Si alguna cantidad queda pendiente de asignación, según se precise en la Convocatoria, se podrá asignar al Proveedor seleccionado en primer lugar y en caso de que éste no acepte, se podrá adjudicar el Contrato respectivo al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio no sea superior al porcentaje señalado en la Convocatoria, el cual no podrá exceder el porcentaje indicado en la fracción I de este artículo, y en caso de no aceptar, se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de contratación sólo por dicha cantidad.

**Sección IV. De las excepciones a la licitación pública****Excepción por la naturaleza de la contratación**

**Artículo 89.** El escrito previsto en el segundo párrafo del artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, que se someta a consideración del CAAS, del SAAS o de los servidores públicos mencionados en la fracción II del artículo 21 del Reglamento de Adquisiciones con la finalidad de dictaminar la procedencia de la excepción a la licitación pública, será suscrito por los titulares de las Área requirentes y deberá contener en el mismo orden, como mínimo la información que a continuación se indica:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las Especificaciones técnicas de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- III. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.

- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.
- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
- VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
- VIII. El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la Requisición y documentación soporte referida en el artículo 37 de estas POBALINES.

**Contenido del escrito para solicitar la dictaminación sobre la procedencia de excepción**

**Artículo 90.** Para efectos de lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones deberá considerarse en el escrito al que se refiere el artículo anterior, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo que se cita a continuación:

- I. La inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables a que se refiere la fracción I del referido artículo del Reglamento de Adquisiciones, se acreditará a través del análisis que realice el Área requirente o el Área técnica con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia.
- II. Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción I del referido artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados.
- III. Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III de artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones cuando, entre otros supuestos, se acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Instituto y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún Proveedor que tenga Contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del Contrato celebrado con la misma u otra Área compradora;

Dicho sustento se señalará en el Dictamen de justificación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.

- IV. La excepción a la licitación pública prevista en la fracción IV de artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento del Instituto para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública.

Dicho sustento se señalará en el escrito de justificación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.

- V. El supuesto a que se refiere la fracción VI de artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en la convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en la convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las Partidas o Conceptos que se hayan declarado desiertos en una licitación pública.

- VI. En el supuesto previsto en la fracción VII de artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, se deberá acreditar que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Instituto.

Dicho sustento se señalará en el Dictamen de justificación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.

- VII. Se entenderá por servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción IX de artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, los siguientes:

- a. **Estandarizados:** los que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en el Instituto.
- b. **Personalizados o a la medida:** los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas ex profeso para resolver problemas específicos no comunes en el Instituto, y
- c. **Especializados:** los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico.

Dicho sustento se señalará en el Dictamen de justificación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.

La contratación de los servicios de asesorías, consultoría, estudios e investigaciones se podrá realizar mediante el procedimiento de adjudicación directa sólo cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición esté clasificada como reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información



Pública Gubernamental y el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normativa que derive de este último, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

1. El titular del Área requirente identificará los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios para elaborar la proposición.
2. A la solicitud de adjudicación directa deberá adjuntarse copia de las carátulas o leyendas elaboradas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, así como del Reglamento de Transparencia, así como la normativa que derive de este último, firmadas por el servidor público respectivo, mediante las cuales se acredite que la información correspondiente se encuentra clasificada como reservada o confidencial, y
3. Deberá justificarse fehacientemente mediante la investigación de mercado, la selección de la persona que se propone para la adjudicación directa, con respecto a otras existentes, así como que el precio del servicio refleja las mejores condiciones para el Instituto.

En el caso de que la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones se realice mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se invitará al menos a una institución de educación superior y, cuando proceda, a un centro público de investigación establecido en el país, los cuales deberán tener experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el Área requirente, adjuntando la documentación que lo acredite.

En la contratación de los servicios a que hace referencia esta fracción, en la invitación a cuando menos tres personas o en la Solicitud de cotización y en el Contrato invariablemente se deberá precisar el número de entregables y las fechas en que deberán presentarse; adicionalmente, en los Contratos deberá indicarse el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada entregable.

Sólo para las contrataciones que se fundamenten en el supuesto de excepción a que se refiere la presente fracción, al escrito que señala el segundo párrafo del artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones se deberá acompañar la justificación, autorización y el dictamen a que alude el último párrafo del artículo 19 del Reglamento de Adquisiciones.

No resultarán aplicables las previsiones de esta fracción en los casos en que se realice la contratación con fundamento en el artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones.

- VIII.** Para efectos de la fracción XIV del artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, al escrito, señalado en el segundo párrafo del artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que se haya autorizado a contratar.

- IX.** Para pactar los derechos señalados en la fracción XV del referido artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, se atenderá lo siguiente:
- a.** El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de cinco años a favor del Instituto.
  - b.** Concluido el término a que se refiere el inciso anterior, el Instituto y el Proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo. Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan.

**Determinación de los montos máximos de adjudicación**

**Artículo 91.** Los montos máximos de adjudicación señalados en el artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, mismos que deberán ser observados por las Áreas compradoras, se determinarán para Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales, en función del recurso total autorizado que el Instituto asigne a cada Órgano para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios para el ejercicio fiscal de que se trate.

**Fraccionamiento de las operaciones**

**Artículo 92.** Para efectos del primer párrafo del artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

- I.** Todas estén fundadas en el artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones y la suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el PEF para cada procedimiento de excepción.
- II.** Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos.
- III.** Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal.
- IV.** El Área compradora o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y
- V.** Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área requirente y el Área compradora sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área compradora sea diferente.

**Excepción por monto: justificación de que no se cuenta con tres cotizaciones para adjudicación directa**

**Artículo 93.** En el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, cuando no sea posible contar con al menos tres Cotizaciones, el Área compradora deberá acreditar que en la zona o región geográfica de que se trate, no existen al menos tres Proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas.

También se podrá acreditar la falta de las Cotizaciones a que se refiere el párrafo anterior, cuando se deje constancia de que no existe proveeduría de los bienes o servicios en las condiciones de calidad o cantidad requeridas por el Instituto o para proporcionarlos en la zona o región en la que se necesiten.

Las Cotizaciones señaladas en este artículo deberán constar por escrito.

Las Solicitudes de cotización se podrán enviar mediante el CompralFE, cuando esto no sea posible, se obtendrán por los medios electrónicos autorizados en el Instituto. El cumplimiento del número mínimo de cotizaciones requeridas en el Reglamento de Adquisiciones se acreditará con el envío de la Solicitud de cotización que realice el Área compradora por esos medios, independientemente del número de cotizaciones que se reciban.

En caso de no recibir ninguna Cotización por los citados medios, el Área compradora deberá contar con las Cotizaciones que consten en documentos conforme al último párrafo del artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones o, en su defecto, acreditar alguna de las previsiones establecidas en el primer y segundo párrafos de este artículo.

#### Sección V. De la invitación a cuando menos tres personas

##### Aspectos de la licitación que se aplicarán a la invitación a cuando menos tres personas

**Artículo 94.** En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, le serán aplicables en lo procedente, las disposiciones que se prevé en la Sección III del Capítulo IV de las presentes POBALINES.

##### Aspectos de la licitación que se aplicarán a la invitación a cuando menos tres personas

**Artículo 95.** Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, la selección de participantes podrá hacerse de entre los Proveedores que se encuentren inscritos en el RUP y los supuestos señalados en dicho artículo podrán acreditarse con la información contenida en el citado registro referente a la experiencia, especialidad, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos que los Proveedores de que se trate tengan celebrados con el Instituto, otras instituciones públicas o privadas, así como si su domicilio se encuentra cerca de la zona donde se pretendan utilizar los bienes o prestar los servicios.

##### Aspectos específicos que se aplicarán a la invitación a cuando menos tres personas

**Artículo 96.** La inasistencia del representante invitado de la Contraloría al acto de presentación y apertura de proposiciones, no será impedimento para continuar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, siendo opcional para los licitantes su asistencia al acto.

##### Difusión de la invitación a cuando menos tres personas

**Artículo 97.** La difusión en CompralFE y en la página de Internet del Instituto de las invitaciones a cuando menos tres personas a que hace referencia la fracción I del artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por el Instituto.

**Criterio para la evaluación y adjudicación del Contrato**

**Artículo 98.** Las proposiciones a que se refiere la fracción III del artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones serán aquéllas que reciba la Convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo ser como mínimo tres, independientemente de que al efectuar la evaluación de las mismas sólo una o dos de ellas cumplan con lo requerido en la invitación a cuando menos tres personas. En el caso de que los bienes o servicios se agrupen en Partidas o Conceptos, deberá contarse con tres proposiciones para cada Partida o Concepto. Asimismo, se emitirá el fallo conforme a lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones.

**Solicitud de aclaraciones**

**Artículo 99.** Cuando la Convocante opte por no realizar junta de aclaraciones, en la invitación a cuando menos tres personas deberán indicar la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al requirente como al resto de los invitados.

**Aspectos específicos que se aplicarán a la invitación a cuando menos tres personas**

**Artículo 100.** No resulta aplicable a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas la presentación de propuestas conjuntas, salvo que la Convocante lo estime conveniente para fomentar la participación de las micro, pequeñas o medianas empresas, o bien, por necesidades técnicas para obtener proposiciones en forma integral, en cuyo caso se deberá considerar, en lo aplicable, lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 41 del Reglamento de Adquisiciones y el artículo 60, de estas POBALINES.

**Invitación desierta**

**Artículo 101.** En caso que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presenten tres proposiciones, o las presentadas sean desechadas, el Instituto procederá a declararlo desierto y deberá realizar una segunda invitación a cuando menos tres personas.

Tratándose de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas celebrados al amparo del artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, no será necesario someter la procedencia del segundo procedimiento de invitación al dictamen del CAAS o SAAS que corresponda.

En caso de declararse desierto el segundo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el titular del Área compradora podrá adjudicar directamente el Contrato en términos del último párrafo del artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones, sin necesidad de obtener el dictamen de procedencia del CAAS o SAAS que corresponda, debiendo informar a este último de dicha adjudicación directa durante el mes siguiente al de la formalización del Contrato.

Lo señalado en el párrafo anterior, también será aplicable cuando se haya declarado desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que se hubiere realizado en virtud de que una licitación pública fue declarada desierta.

**Sección VI. De la adjudicación directa****Proveedores que se invitarán a participar en la adjudicación directa**

**Artículo 102.** En los procedimientos de adjudicación directa, se observará lo siguiente:

- I. A efecto de garantizar lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, el Área compradora considerará la información contenida en el RUP.
- II. Se podrá complementar la investigación de mercado con nuevas Cotizaciones que sirvan como base para realizar la adjudicación del Contrato.
- III. Se realizará la adjudicación del Contrato preferentemente bajo el criterio del precio más bajo, pero también, en casos debidamente documentados bajo los criterios de calidad y oportunidad.
- IV. Las adjudicaciones directas se realizarán de conformidad con el procedimiento vigente en el Instituto.

#### Capítulo V. De la administración del Contrato

##### Disposiciones generales: incrementos o decrementos en los precios

**Artículo 103.** Cuando en los Contratos se requiera pactar incrementos o decrementos en los precios, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 53 del Reglamento de Adquisiciones, el Área compradora establecerá en la Convocatoria, una fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes.

##### Fórmula para el ajuste de precios

**Artículo 104.** Para aplicar la fórmula o mecanismo de ajuste a que se refiere el párrafo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Se tomarán como referencia para aplicar el ajuste, la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y el precio ofertado en el mismo.
- II. Los plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o en la prestación del servicio por causas imputables al Proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en términos del párrafo tercero del artículo 159, de estas POBALINES.
- III. Los componentes que integran la fórmula o mecanismo de ajuste de precios, así como el valor o factor de cada uno de ellos. De no incluirse éstos en la Convocatoria y en el Contrato respectivo, la contratación corresponderá a la condición de precio fijo, y
- IV. Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, los cuales deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad, debiéndose indicar en forma expresa el nombre de los índices y de la publicación en que se difundan los mismos.

El monto del anticipo podrá ser objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al Proveedor, por lo que a partir de ésta solo será ajustado el saldo del precio total.

En el caso de prestación de servicios que requieran del uso intensivo de mano de obra, y ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del Contrato, en la Convocatoria y en el Contrato respectivo, se establecerá una fórmula de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, o bien, el mecanismo de ajuste que

reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que en el expediente de la contratación se haya justificado la inconveniencia de tal ajuste. Asimismo, deberá establecerse que el Proveedor queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y que para verificar el cumplimiento de ello durante la vigencia del Contrato deberá entregar al Instituto, en forma bimestral, las constancias de cumplimiento.

Tratándose de insumos cuyos precios varían constantemente por ser establecidos por el mercado nacional o internacional y que sus indicadores son publicados por organismos especializados, el Instituto deberá considerar la conveniencia de establecer en la Convocatoria y en los Contratos, la fórmula o el mecanismo de ajuste de precios considerando los citados indicadores, o bien, otra fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones.

Tratándose de una adjudicación directa, en la Cotización respectiva podrá considerarse una fórmula o mecanismo de ajuste de precios, debiéndose sujetar a lo previsto en este artículo e incluirse en el Contrato correspondiente.

Los precios pactados a partir de un precio máximo de referencia permanecerán fijos durante la vigencia del Contrato, así como el descuento respectivo, salvo que en casos justificados se establezca una fórmula o mecanismo de ajuste en términos del artículo 53 del Reglamento de Adquisiciones.

#### Contenido del Contrato

**Artículo 105.** Además de lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones, el Contrato deberá contener:

- I. En aquellos casos en que la proposición ganadora de la licitación sea presentada en forma conjunta por varias personas, el Contrato deberá estipular de conformidad con el convenio respectivo, las obligaciones derivadas del Contrato que corresponderá cumplir a cada una de las partes, así como si quedaran obligados en forma solidaria o mancomunada respecto del cumplimiento del Contrato, asimismo deberá ser firmado en términos de lo dispuesto por el artículo 60 de estas POBALINES.
- II. Señalar que la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada, salvo que en los Contratos se haya estipulado su divisibilidad. En caso de que por las características de los bienes o servicios entregados éstos no puedan funcionar o ser utilizados por el Instituto por estar incompletos, la garantía siempre se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.
- III. Establecer que el Proveedor será el responsable de entregar los bienes y, en caso de ser de procedencia extranjera, se deberá indicar cuál de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen con motivo de la misma.
- IV. Prever que en caso de discrepancia entre la Convocatoria o la Solicitud de cotización y el Contrato, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria o solicitud respectiva.
- V. Indicar que los anticipos que otorgue el Instituto deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total.

- VI. Prever, en su caso, la posibilidad de que las garantías de cumplimiento o de anticipo se puedan entregar por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios.
- VII. En su caso, establecer que de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 53 del Reglamento de Adquisiciones, cuando con posterioridad a la adjudicación de un Contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a las responsabilidades de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del Contrato, el Instituto podrá reconocer incrementos o requerir reducciones; en este supuesto se deberá modificar la garantía de cumplimiento en el porcentaje de aumento o reducción correspondiente.
- VIII. Establecer la previsión de que una vez cumplidas las obligaciones del Proveedor a satisfacción de la UR, el Administrador del contrato procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del Contrato, y
- IX. Terminación anticipada del Contrato y suspensión de la prestación del servicio, así como la forma de pago de los gastos no recuperables.
- X. El Administrador del contrato podrá otorgar un plazo mayor al estipulado en el Contrato para la entrega de los bienes o para la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del Proveedor por caso fortuito o fuerza mayor o por causas atribuibles al Instituto que no permitan al Proveedor cumplir dentro del plazo estipulado, la petición que formule el Proveedor deberá constar por escrito y únicamente será procedente con anterioridad a la fecha en que conforme al Contrato se haga exigible su cumplimiento.

#### Casos en los que se formalizará el Contrato

**Artículo 106.** En contrataciones superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, se deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de Contratos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones y lo previsto en el artículo 117 de estas POBALINES, los cuales se deben elaborar de acuerdo con el contenido de la Convocatoria o de la Solicitud de cotización y, en su caso, de sus modificaciones.

Con relación a lo que señala el párrafo anterior, sólo en el caso de cursos de capacitación que se contraten mediante adjudicación directa, como excepción a la licitación por monto, no se formalizará el Contrato, salvo que por la naturaleza del curso, el Área Requirente o el Área compradora determinen que resulta conveniente su formalización.

En el caso de Compras menores no se formalizará el Contrato, por lo tanto, las UR llevarán el registro, control y comprobación de las mismas; el referido registro, control y comprobación se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables y el procedimiento que se encuentre vigente.

**Contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones**

**Artículo 107.** En los Contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, se podrá pactar el precio unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen, o bien, de conformidad con la fracción VI del artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones, se podrá establecer la forma en que se determinará el monto total a pagar por los servicios efectivamente prestados. Sin perjuicio de lo anterior, en los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, además podrá establecerse en el Contrato el pago de una comisión por la obtención de resolución favorable a favor del Instituto en el asunto de que se trate; dicha comisión no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del Contrato, justificando el porcentaje en cada contratación.

En el Contrato se deberá establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

**Obtención de las firmas del Contrato**

**Artículo 108.** Para la formalización de los Contratos se deberá recabar la firma del Proveedor y de los servidores públicos del Instituto, incluyendo a los servidores públicos que cuentan con la representación legal del Instituto para celebrar dichos actos, los de los titulares de la UR, y en su caso, la de los servidores públicos que éstos designe por escrito como Administradores del contrato. La fecha del Contrato, será aquélla en la que el Proveedor lo hubiere firmado.

La utilización de los medios remotos de comunicación electrónica en la formalización de los contratos se llevará a cabo conforme a las disposiciones administrativas que al efecto se expidan.

**Artículo 109.** La fecha, hora y lugar para la firma del Contrato será la determinada en la Convocatoria, y a falta de señalamiento en éstas se atenderá a la fecha, hora y lugar indicada en el fallo; en casos justificados la Convocante podrá modificar los señalados en la convocatoria a la licitación pública, indicando la nueva fecha, hora y lugar en el fallo, así como las razones debidamente sustentadas que acrediten la modificación. Las fechas que se determinen, en cualquier caso, deberán quedar comprendidas dentro del plazo establecido en el primer párrafo del artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones. El Área compradora podrá determinar que el licitante dejó de formalizar injustificadamente el Contrato sólo hasta que el mencionado plazo se haya agotado.

En el caso del procedimiento de adjudicación directa, la fecha, hora y lugar para la firma del Contrato será la determinada por el Área compradora en la notificación de la adjudicación del mismo; dicha fecha deberá quedar comprendida dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

**Obligaciones y derechos exigibles**

**Artículo 110.** La entrega de los bienes o el inicio de la prestación del servicio, podrá darse el día natural siguiente al de la notificación del fallo o, en su caso, de la adjudicación del Contrato, si la Convocante así lo estableció en la Convocatoria, según corresponda, y se solicita al Proveedor en la Convocatoria o en la Solicitud de cotización. En su defecto, el plazo para la entrega de los bienes o inicio de la prestación del servicio será el que se establezca en el Contrato.

**Artículo 111.** En aquellos casos en que por causas imputables al Instituto no se firme el Contrato, el Proveedor que hubiere entregado bienes o prestado servicios total o parcialmente, podrá dejar de suministrar los bienes o



prestar los servicios que falten y solicitar mediante escrito el pago de aquéllos que haya proporcionado y, en su caso, de los gastos no recuperables que resulten procedentes.

**Artículo 112.** En los Contratos deberá precisarse el cargo de los servidores públicos de las Áreas requirentes que fungirán como responsables de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.

**Artículo 113.** Las Áreas compradoras deberán prever en la Convocatoria y en los Contratos, la forma y términos en que se realizará la verificación de las Especificaciones técnicas y la Aceptación de bienes y servicios, así como la conformidad del Proveedor de que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

#### Contratos abiertos

**Artículo 114.** Se podrán celebrar Contratos abiertos cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En la Convocatoria y en el Contrato, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes y servicios que se requieran, se establecerá:

- I. La cantidad mínima o máxima de bienes o servicios a contratar, o
- II. La cantidad mínima o máxima de la suficiencia presupuestal que se podrá ejercer en cada orden de surtimiento con cargo al Contrato.

Asimismo, se deberá establecer el plazo para la entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de suministro o de servicio, contado a partir de la recepción de la orden correspondiente, considerando las particularidades para la producción de los bienes o servicios de que se trate.

**Artículo 115.** En los Contratos abiertos de adquisiciones, arrendamientos o servicios a que hace referencia el artículo 56 del Reglamento de Adquisiciones, deberá atenderse lo siguiente:

- I. La cantidad mínima o máxima de los bienes o servicios que se contraten o de la suficiencia presupuestal que podrá ejercerse, deberá establecerse por cada una de las Partidas o Conceptos objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación del Contrato se hará igualmente por Partida o Concepto.  
Las modificaciones a que se refiere el párrafo segundo del artículo 56 del Reglamento de Adquisiciones podrán efectuarse sobre alguna o algunas Partidas o Conceptos originalmente pactados.
- II. Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo al Contrato deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- III. La garantía de cumplimiento del Contrato deberá constituirse por el quince por ciento del monto máximo total del Contrato que se determine sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, y deberá estar vigente hasta la total aceptación del Instituto respecto de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, posteriormente, el Proveedor podrá solicitar al Área compradora la cancelación correspondiente.
- IV. En caso de que se hubieren pactado las cantidades de bienes o servicios para cada orden de surtimiento, si se necesita de cantidades distintas a las pactadas, las mismas podrán suministrarse siempre y cuando el Proveedor lo acepte, se formalice la modificación al Contrato en términos de

lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo 61 del Reglamento de Adquisiciones y se realice el ajuste correspondiente a la garantía otorgada, observándose lo dispuesto los artículos 124 y 125, de estas POBALINES, tratándose de fianza.

- V. Las penalizaciones por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, serán determinadas en función de los bienes o servicios que se hayan entregado o prestado con atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse exclusivamente sobre el valor de lo entregado o prestado con atraso y no por la totalidad del Contrato, y
- VI. Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios en una sola Partida o Concepto, y no sea posible establecer la cantidad total a requerir de estos agrupamientos, el total de los bienes o servicios de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al treinta por ciento del monto máximo total del Contrato respectivo.
- VII. En los Contratos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.
- VIII. De igual manera, los Contratos establecerán que el pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el Proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el Contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

## Sección I. De la elaboración y formalización de Contratos

### Criterios para la elaboración y formalización de Contratos

**Artículo 116.** De conformidad con lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, el Instituto formalizará el instrumento legal derivado del fallo o notificación de adjudicación mediante contratos o pedidos-contratos que tendrán el mismo alcance y fuerza legal a efecto de exigir los derechos y obligaciones pactadas en ellos por las partes que intervienen en su formalización, de acuerdo con los siguientes criterios:

#### Tipo de instrumento legal que se formalizará

##### a. Contrato

Cuando se trate de la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios que se hayan adjudicado mediante el procedimiento de licitación pública o un procedimiento de excepción a la licitación pública al amparo del artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones.

Cuando se trate de contratación de servicios que se hayan adjudicado mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas al amparo del artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones.

##### b. Pedido-contrato

Cuando se trate de la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios que se hayan adjudicado mediante el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones.

Cuando se trate de adquisición o arrendamiento de bienes que se hayan adjudicado mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas al amparo del artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones.

**Procedimientos para la formalización del Contrato**

**Artículo 117.** El Instituto formalizará el instrumento legal derivado del fallo o notificación de adjudicación a partir del día hábil siguiente al día en que se haya emitido, sin que se rebase el término de 15 días naturales para su formalización conforme al artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, de acuerdo con lo siguiente sólo para el caso de los Contratos:

Responsabilidades	Responsable	Plazo en días naturales
I. Elaboración del contrato.	Titular del Área compradora o servidores públicos en quienes se delega dicha función	4 días
II. Revisión del contenido legal, y,	Titular de la Dirección Jurídica o servidores públicos en quienes se delega dicha función en Órganos centrales. Vocal Secretario/a en Órganos delegacionales y subdelegacionales.	5 días
III. Revisión, y devolución de comentarios sobre el contenido del contrato con base en la Requisición que dio origen a la contratación,	Servidores públicos del Área requirente y técnica responsables de la formulación de las Especificaciones técnicas y condiciones contractuales.	3 días*  *Plazo incluido en los 5 días para revisión jurídica y no adicionales
IV. Incorporación de las correcciones emitidas por la Dirección Jurídica y el Área requirente y/o técnica	Titular del Área compradora, O servidores públicos en quienes se delega dicha función.	1 día
V. Validación del contrato	Titular de la Dirección Jurídica o servidores públicos en quienes se delega dicha función.	3 días
VI. Firma por las partes que intervienen.	I. Del Área requirente, titular de la UR y el Administrador del contrato.  II. Representante legal del Instituto, de acuerdo con lo siguiente:  Titular de la DEA con asistencia del/de la titular de la DRMyS en Órganos centrales, cuando el monto sea superior a 1 millón 500 mil pesos.  Titular de la DRMyS en Órganos centrales, cuando el monto sea inferior a 1 millón 500 mil pesos.	2 días

Responsabilidades	Responsable	Plazo en días naturales
	Titular de la Vocalía Ejecutiva con asistencia del/de la titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente en los Órganos delegacionales y subdelegacionales.	
	III. Proveedor o Proveedores en propuesta conjunta, Representante o Apoderado Legal con poder para efectuar actos de Administración.	
		TOTAL: 15
Las áreas y titulares anteriormente señalados intervendrán en la formalización del contrato, en el ámbito de sus respectivas competencias.		

Para el caso específico de los pedidos-contratos, éstos se elaborarán, revisarán y formalizarán de acuerdo con el procedimiento que se encuentre vigente en el Instituto.

**Condiciones para la elaboración y formalización del Contrato**

**Artículo 118.** La elaboración y formalización del instrumento legal se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se elaborará conforme al modelo autorizado en el Instituto con base en el expediente del procedimiento de contratación realizado.

Para efecto de lo anterior, la DEA por conducto de la DRMyS, elaborará los proyectos de modelo de contratos y pedidos-contratos de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones y el Capítulo V de estas POBALINES, y contarán con la opinión de la Dirección Jurídica.

Una vez que se determinen los modelos de los contratos y pedidos-contratos, la DRMyS lo pondrá a disposición de las Áreas compradoras.

- II. Se formalizará de acuerdo con el procedimiento que se encuentre vigente en el Instituto y se podrá hacer uso del sistema o herramienta tecnológica vigente en el Instituto.

**Área responsable de recibir las garantías**

**Artículo 119.** El Área compradora recibirá y resguardará las garantías a que se refiere el artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones, en alguna de las formas previstas en el artículo 130, de estas POBALINES.

En el caso en el que el Proveedor no entregue la garantía de cumplimiento del Contrato, se podrá iniciar la rescisión del Contrato en términos de lo dispuesto por el artículo 64 del Reglamento de Adquisiciones.

**Copia de la garantía para el Administrador del contrato**

**Artículo 120.** El Área compradora remitirá una copia simple de la garantía al Administrador de contrato para su respectivo expediente.

**Liberación de las garantías**

**Artículo 121.** La liberación de las garantías por parte de las Áreas compradoras procederá cuando se acredite la amortización total de los anticipos o la Recepción de bienes y servicios, según sea el caso, y una vez que el Administrador del contrato otorgue por escrito su conformidad con la entrega del bien o con la prestación del servicio de acuerdo con lo estipulado en el Contrato que se formalice, esta condición aplica también a los Contratos en los que se establezcan pagos anticipados.

**Garantía de anticipo**

**Artículo 122.** La garantía del anticipo de los Contratos, deberá constituirse por el cien por ciento del anticipo en la misma moneda en que se le otorgue al Proveedor incluyendo el Impuesto al Valor Agregado y entregarla al Área compradora previamente a la recepción del anticipo o contra entrega del mismo, de acuerdo con las fechas que para cada caso se determinen en el Contrato correspondiente, en apego al artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones.

**Garantías para Contratos vigentes durante el ejercicio fiscal**

**Artículo 123.** Para los Contratos cuya vigencia no rebase un ejercicio fiscal, el monto de la garantía de cumplimiento será por la cantidad correspondiente al quince por ciento del monto total del Contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y deberá estar vigente hasta la total aceptación por parte del Administrador del contrato respecto de la prestación del servicio o la entrega de los bienes.

**Garantía para Contratos abiertos**

**Artículo 124.** Para los Contratos abiertos, la garantía de cumplimiento deberá de constituirse por la cantidad correspondiente al quince por ciento del monto máximo total del Contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y deberá estar vigente hasta la total aceptación por parte del Administrador del contrato respecto de la prestación del servicio o la entrega de los bienes.

**Garantías para Contratos plurianuales**

**Artículo 125.** Para los Contratos plurianuales, la garantía será por la cantidad correspondiente al quince por ciento del monto total por erogar en el primer ejercicio fiscal sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo renovarse en cada ejercicio fiscal subsecuente por la cantidad respecto del mismo porcentaje sobre el monto a erogar según corresponda al ejercicio fiscal de que se trate. A petición del Proveedor, el Área compradora podrá acceder a que no se sustituya la garantía otorgada en el primer ejercicio fiscal, siempre que continúe vigente y su importe mantenga la misma proporción que la del primer ejercicio en relación con el monto por erogar en cada ejercicio fiscal subsecuente; y deberá estar vigente hasta la total aceptación por parte del Administrador del contrato respecto de la prestación del servicio o la entrega de los bienes.

**Reducción proporcional de la garantía en caso de entregas parciales**

**Artículo 126.** En el caso de entregas parciales de bienes o de prestación de servicios realizados, la garantía de cumplimiento podrá reducirse en forma proporcional a los bienes recibidos o a los servicios ya prestados a solicitud del Proveedor y previa validación que realicen las Áreas compradoras con el Administrador del contrato.

#### Plazo para entregar la garantía

**Artículo 127.** El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento del Contrato, expedida a favor del Instituto a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, y en el caso de Contratos plurianuales para los ejercicios subsecuentes, dentro de los primeros diez días naturales de cada ejercicio, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, caso en el cual, no será necesario que el Proveedor entregue la garantía de referencia, situación que deberá quedar comprobada con el documento que contenga la fecha de entrega de los bienes o conclusión de la prestación de los servicios.

#### Límite de la reducción de la garantía

**Artículo 128.** Se podrá reducir el porcentaje de la garantía de cumplimiento hasta un diez por ciento del monto total del Contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, cuando el Proveedor cuente con antecedentes de cumplimiento favorables en los Contratos celebrados con el Instituto de conformidad con el segundo párrafo del artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones con base en la información actualizada que se encuentre en el RUP, tales como, no haber sido sancionado por la Contraloría o por alguna otra institución pública, en los últimos cinco años y que no se le haya rescindido Contrato alguno en el mismo periodo.

La reducción a la que se refiere el párrafo anterior, podrá ser solicitada al Área compradora, por el Proveedor o por el Área requirente previa a la formalización del Contrato.

**Artículo 129.** En los casos señalados en el artículo anterior, el monto máximo para la aplicación de penas convencionales se calculará considerando el monto de la garantía de cumplimiento establecido en el Contrato, sin tomar en cuenta el porcentaje de reducción aplicado a dicha garantía.

#### Formas y aplicación de las garantías

**Artículo 130.** Los Proveedores podrán otorgar las garantías en alguna de las formas previstas a continuación:

- I. Mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada por la SHCP.
- II. Con carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada conforme a las disposiciones legales aplicables, o
- III. Con cheque de caja o certificado expedido a favor del Instituto.

#### Texto de la póliza de fianza

**Artículo 131.** Cuando la forma de garantía de cumplimiento sea mediante fianza por Institución de fianzas debidamente autorizada, la cual deberá contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

- I. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato.
- II. Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

- III. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del Contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- IV. Que la Institución de fianzas acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de la garantía, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

#### Modificación de la garantía

**Artículo 132.** En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al Proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones; formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del Contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la garantía.

#### Condiciones para cancelar y hacer efectivas las póliza de fianza

**Artículo 133.** Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del Proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, las Áreas compradoras deberán cancelar la fianza respectiva.

**Artículo 134.** Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, las Áreas compradoras a solicitud del Administrador del contrato, deberán remitir a la Dirección Jurídica, dentro del plazo de cinco días hábiles, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor del Instituto.

#### Excepción de presentar la garantía de cumplimiento

**Artículo 135.** Para efecto de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones, relativo a las contrataciones realizadas al amparo del artículo 50, fracciones II, IV y XII de ese mismo ordenamiento, los servidores públicos que deban firmar el Contrato, a petición por escrito del Área requirente, podrá exceptuar al Proveedor de presentar la garantía de cumplimiento respectiva; debiéndose considerar para determinar esta exención, entre otros factores que un posible incumplimiento no cause perjuicios al Instituto conforme a la justificación que remita esa área. La exención de la garantía de cumplimiento queda bajo la responsabilidad del titular del Área requirente.

Tratándose de Contratos celebrados por adjudicación directa al amparo del artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, preferentemente no se solicitará garantía de cumplimiento, sin embargo, por la importancia o trascendencia de la prestación de los servicios o de los bienes, podrán solicitar la garantía de cumplimiento del Contrato a petición expresa del Área requirente o determinación por el Área compradora.

En caso de exentarse la garantía de cumplimiento del Contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Deberá indicarse en las Solicitudes de cotización que los licitantes no incluyan en sus proposiciones los costos por concepto de presentación de la garantía de cumplimiento del Contrato.

**Condiciones para reducir la garantía**

**Artículo 136.-** El Instituto podrá reducir el porcentaje de la garantía de cumplimiento cuando el Proveedor cuente con antecedentes de cumplimiento favorables en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones y en los lineamientos que al efecto se establecen en el artículo 137 de estas POBALINES con base en la información actualizada que se encuentre en el RUP, tales como no estar sancionado por la Contraloría o alguna otra institución pública, en los últimos cinco años y que no se le haya rescindido Contrato alguno en el mismo periodo.

En los casos señalados en el párrafo anterior, el monto máximo para la aplicación de penas convencionales se calculará considerando el monto de la garantía de cumplimiento establecido en el Contrato, sin tomar en cuenta el porcentaje de reducción que se hubiere aplicado a dicha garantía.

Tratándose de los procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento del Contrato en los términos del Reglamento de Adquisiciones, en la convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas o en la Solicitud de cotización deberá indicarse que en las proposiciones o cotizaciones no se deberán incluir los costos por dicho concepto.

**Artículo 137.-** Para reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los Proveedores, se estará a las siguientes disposiciones:

- I. Para la reducción de los montos de las garantías de cumplimiento de los Contratos el Instituto deberá considerar la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los Proveedores y contratistas que contengan los Registros conforme a las disposiciones emitidas al efecto.
- II. El Instituto determinará la reducción de los montos de la garantía de cumplimiento de los Contratos, en función del grado de cumplimiento de contrataciones que asignen los Registros para los Proveedores conforme a las disposiciones emitidas al efecto.
- III. Únicamente podrán ser sujetos de la reducción de montos en las garantías de cumplimiento de Contratos, los Proveedores que obtengan un grado de cumplimiento comprendido entre los ochenta y cien puntos que se asignen en el RUP, con base en el historial en materia de contrataciones y su cumplimiento de los últimos cinco años.

**Porcentajes de reducción de la garantía y grado de cumplimiento del Proveedor**

**Artículo 138.-** Los porcentajes de reducción de los montos de la garantía de cumplimiento para los Proveedores que se ubiquen en el rango a que se refiere el párrafo anterior, serán los siguientes:

Grado de cumplimiento asignado en el RUP	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10 por ciento
85 a 89	20 por ciento
90 a 94	30 por ciento
95 a 99	40 por ciento
100	50 por ciento



Una vez que el Instituto determine el porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento, éste lo aplicarán al monto de dicha garantía que se hubiere calculado aplicando el porcentaje que originalmente hubieren fijado.

**Artículo 139.-** La reducción de los montos de la garantía de cumplimiento se determinará y aplicará una vez que se haya emitido el fallo correspondiente.

El Instituto señalará en las Convocatorias y en las Solicitudes de cotización, según corresponda, la posibilidad de reducir los montos de la garantía de cumplimiento al participante a quien se le adjudique el Contrato cuyo historial de cumplimiento sea favorable, en términos de lo dispuesto por las presentes POBALINES.

**Artículo 140.-** El Instituto por conducto del Área compradora, al momento de comunicar el fallo o la adjudicación, hará del conocimiento del participante a quien se le haya adjudicado el Contrato, el resultado de la verificación de su historial en materia de contrataciones y su cumplimiento y, en su caso, el porcentaje de reducción que fuere aplicable al monto de la garantía de cumplimiento, debiendo dejar constancia en el expediente de contratación respectivo, de los antecedentes de cumplimiento del participante a quien se le haya adjudicado el Contrato y del cálculo realizado para reducir el monto de la garantía de cumplimiento.

**Artículo 141.-** El participante a quien se le haya adjudicado el Contrato entregará la garantía de cumplimiento por el monto que le haya sido comunicado por el Área compradora en términos del artículo anterior. La proposición o Cotización presentada por el participante adjudicado, no será modificada con motivo de la reducción del monto de la garantía de cumplimiento.

**Artículo 142.-** El Contrato deberá incluir en el apartado correspondiente a las declaraciones del Instituto, los motivos por los cuales se determinó la reducción del monto de la garantía de cumplimiento, así como una cláusula en la que se establezca el monto de la garantía que resulte una vez aplicado el porcentaje de la reducción.

#### Administrador del contrato

**Artículo 143.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 del Reglamento de Adquisiciones, los Administradores de contratos, no podrán tener nivel jerárquico inferior a dirección de área de estructura u homologa porque tienen a su cargo Presupuesto autorizado o Presupuesto aprobado en el subprograma que les corresponde conforme a la estructura programática autorizada y serán responsables de lo siguiente:

En un plazo no mayor a diez días hábiles a la Recepción de los bienes y servicios, deberán emitir al Proveedor, la conformidad de los bienes recibidos en sitio y de los servicios o arrendamientos prestados conforme a lo establecido en el Contrato, así como la evaluación del Proveedor.

En un plazo no mayor a diez días hábiles a la Recepción de los bienes y servicios, notificar a la DRMyS en Órganos delegacionales y a la Coordinación Administrativa en Órganos delegacionales y subdelegacionales, de los atrasos e incumplimientos, así como el cálculo de las penas y deducciones correspondientes relativo al informe al que se refiere en el referido artículo del Reglamento de Adquisiciones, el cual deberán remitirlo mediante CompralFE o por escrito al Área compradora.

Emitir visto bueno para la liberación de la garantía de cumplimiento correspondiente y remitirla al Área compradora.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 68 del Reglamento de Adquisiciones, se entenderá como vigilancia, el cuidado estricto sobre la observancia de las condiciones pactadas en el Contrato.

Los Administradores de los contratos, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, podrán designar por escrito personal a su cargo, o a cargo de sus áreas adscritas, para que cuenten con el apoyo necesario para su administración, los cuales deberán tener plaza de estructura.

#### Supervisión del contrato

**Artículo 144.-** Las funciones de la supervisión serán las que a continuación se señalan cuando resulten aplicables:

- I. Revisar de manera detallada, previo al inicio de los servicios o entrega de los bienes, la información que le proporcione el Administrador del contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se ejecutará, incluyendo el o los lugares en los que se prestarán los servicios y se entregarán los bienes, así como de las diversas obligaciones del Proveedor pactadas en el Contrato.
- II. Participar en la entrega física del sitio en el que se entregarán los bienes o prestarán los servicios, y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente la vigencia del Contrato.
- III. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la ejecución del Contrato.
- IV. Dar seguimiento al cronograma de actividades o plan de trabajo convenido para informar al Administrador del contrato sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas.
- V. Realizar el cálculo de las penas convencionales y contractuales, o de las deducciones.
- VI. Registrar los avances y aspectos relevantes durante la ejecución del Contrato de acuerdo con la periodicidad prevista en el mismo, o acordada en el plan de trabajo respectivo.
- VII. Verificar la debida terminación de los servicios o recepción de los entregables dentro del plazo pactado.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito del Contrato.
- IX. Las demás que indique el Administrador del contrato de acuerdo con las obligaciones previstas en las presentes POBALINES.

#### Sección II. De las penas convencionales, contractuales y deducciones

##### Determinación de las penas convencionales

**Artículo 145.-** Con fundamento en el primer párrafo del artículo 62 del Reglamento de Adquisiciones, la pena convencional a aplicar será del uno por ciento por cada día de atraso calculado sobre el monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Las Áreas compradoras conjuntamente con las Áreas requirentes podrán determinar las penas convencionales distintas al porcentaje previsto en el párrafo anterior y deberá considerarse: el impacto que el incumplimiento

pueda ocasionar en las operaciones y objetivos del Instituto; la naturaleza y características de los bienes o servicios a contratar y el plazo de entrega o prestación del servicio.

#### Procedencia de las penas convencionales

La aplicación de las penas convencionales sólo proceden cuando el Proveedor lleva a cabo la entrega de los bienes con atraso o los servicios contratados se empiezan a prestar con retraso, en relación con la fecha pactada en el Contrato o la Solicitud de cotización en los casos de Compras menores por causas imputables a él mismo.

La penalización debe aplicarse desde el primer día de atraso y tendrá como límite el monto de la garantía de cumplimiento del Contrato, a partir del cual se podrá iniciar el procedimiento de rescisión del Contrato.

#### Aplicación de las penas convencionales

La aplicación de las penas convencionales estará a cargo del Administrador del contrato y deberá iniciarse en el momento en que ocurra la fecha o la unidad de tiempo (horas, minutos), inmediata siguiente a la originalmente pactada para la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Salvo estipulación en contrario prevista en el Contrato, si la fecha de entrega de los bienes o inicio o conclusión de la prestación de los servicios, coincide con un día inhábil contará como natural para efectos de la aplicación de las penas convencionales.

Será responsabilidad del Administrador del contrato aplicar en forma oportuna las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los bienes o servicios, estará condicionado a que el Proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo.

#### Cálculo y notificación de las penas convencionales

El cálculo de las penas convencionales se realizará por el Administrador del contrato, de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido en el Contrato, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso, utilizando para efecto de realizar el cálculo, el formato autorizado en el manual de procedimientos.

El Administrador del contrato cuando ocurra un retraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas y no haya sido autorizada modificación alguna al plazo de entrega o prestación de los servicios, deberán notificarlo por escrito al Área compradora, a fin de que ésta realice la notificación correspondiente que firmará en Órganos centrales, la DRMyS y en Órganos delegacionales y subdelegacionales, la Vocalía Ejecutiva, en su carácter de representantes legales del Instituto.

#### Límites de aplicación de las penas convencionales

El límite máximo que se aplicará por concepto de penas será el monto de la garantía de cumplimiento del Contrato, sin tomar en cuenta los porcentajes de reducción que se hubiere aplicado a dicha garantía conforme a lo que se establece en las presentes POBALINES; o del veinte por ciento en el caso de que se haya exentado la presentación de garantía de cumplimiento del Contrato.

En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

En el caso de presentarse incumplimientos en contrataciones con pago anticipado, se procederá a notificar la pena en que haya incurrido el Proveedor y éste se obligará a pagarla al Instituto en el plazo que se le señale en la notificación respectiva.

Para el caso de Contratos abiertos se establecerá la pena convencional sobre el monto garantizado en el ejercicio de que se trate, en la inteligencia de que para cada orden de surtimiento o de servicios dicha pena se aplicará sobre el monto de la misma.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 60 del Reglamento de Adquisiciones, en ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del Instituto.

#### **Penas contractuales, garantía de vicios ocultos y seguro de responsabilidad civil**

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 62 del Reglamento de Adquisiciones, para efectos de que el Proveedor responda ante el Instituto de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el Contrato respectivo y en la legislación aplicable, el Área requirente o el Área compradora, deberán establecer penas contractuales a cargo del Proveedor o exigir la garantía por defectos y vicios ocultos, o bien, en los casos que se determine, un seguro de responsabilidad civil, conforme a lo siguiente:

##### **A. Penas contractuales**

Estas penas se determinarán en función de la naturaleza de la contratación y las obligaciones derivadas del Contrato que se formalice, a efecto de que el Proveedor responda de los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, o cualquier otra responsabilidad o incumplimiento de algún otro tipo de obligación, en que pueda incurrir en términos del Contrato.

En el Contrato se indicará el porcentaje y los casos en que estas penas podrán aplicarse, sin exceder el quince por ciento del monto total del contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

##### **B. Garantía**

Para solicitar la garantía a efecto de responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados, se atenderá lo siguiente:

Se podrá exigir al Proveedor que presente una garantía mediante escrito bajo protesta de decir verdad o póliza de fianza.

Cuando la garantía sea mediante póliza de fianza, ésta deberá constituirse a favor del Instituto Federal Electoral y deberá ser expedida conforme a la normativa aplicable por una Institución de fianzas debidamente autorizada.

##### **C. Seguro de responsabilidad civil**

Se podrá exigir al Proveedor que presente una póliza de seguro de responsabilidad civil a fin de pagar la indemnización que se establezca en el Contrato a consecuencia de un hecho ocurrido durante la vigencia del Contrato con motivo de la entrega de bienes o prestación del servicio que cause un daño al Instituto o a las personas, a quienes por disposición legal éste tenga responsabilidad ante un tercero.

La póliza a la que se refiere el párrafo anterior deberá constituirse a favor del Instituto Federal Electoral y deberá ser expedida conforme a la normativa aplicable por una Institución de seguros debidamente autorizada.

Para efectos de lo que se dispone en los apartados A, B y C, del presente artículo, en las Convocatorias, en la Solicitud de cotización y en los Contratos se indicará, según aplique, el límite de responsabilidad, la vigencia, y los casos específicos para su presentación con la finalidad de garantizar al Instituto la reclamación de la resolución del Contrato o sus modificaciones, así como al resarcimiento de daños.

La aplicación de la garantía de vicios ocultos y del seguro de responsabilidad civil se realizará conforme a la normativa aplicable.

Las garantías y el seguro previstos en este artículo empezarán a surtir sus efectos después de entregados los bienes o prestados los servicios, por lo que las garantías referidas no podrán ser cubiertas con las garantías de cumplimiento de los Contratos.

#### Deducciones

**Artículo 146.** Las deducciones al pago de bienes o servicios previstos en el artículo 63 del Reglamento de Adquisiciones serán determinadas para orientar el debido cumplimiento del Contrato.

Las deducciones deberán realizarse sobre el importe de los bienes no entregados o servicios no prestados, ya que se considerará como un incumplimiento parcial o deficiente en relación con la totalidad de la Partida o Concepto.

Invariablemente deberá señalarse desde la Convocatoria, solicitud de Cotización y en el Contrato, que el límite máximo que se aplicará de deducciones a partir del cual podrá rescindirse el Contrato no excederá del monto de la garantía o del veinte por ciento en el caso de que se haya exentado la presentación de garantía de cumplimiento del Contrato.

Se establecerá en las Convocatorias, en la Solicitud de Cotización y en los Contratos, que el importe máximo de deducciones que podrá aplicarse durante la vigencia del Contrato, no excederá el importe de la garantía de cumplimiento o del veinte por ciento del mismo cuando se hubiere exceptuado al Proveedor de la presentación de la misma, debiéndose aplicar estas proporcionalmente.

#### Base para determinar las deducciones

La deducción de los arrendamientos o servicios prestados parcialmente o deficientes corresponderá a su precio unitario.

Cuando por la naturaleza del incumplimiento parcial o deficiente de los arrendamientos o servicios no sea posible deducir el precio unitario, la deducción será del uno por ciento sobre el importe o importes de dichos arrendamientos o servicios pactados en el Contrato.

Con relación a lo que se dispone en el párrafo anterior, las Áreas compradoras conjuntamente con las Áreas requirentes podrán determinar un porcentaje distinto para la aplicación de las deducciones.

#### Cálculo y notificación de las deducciones

Las deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del Contrato.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el Proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el Administrador del contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y solicite el pago correspondiente.

La citada deducción se calculará, tomando como base lo siguiente:

- I. El Administrador del contrato deberá determinar el monto total de los arrendamientos o de la prestación de los servicios incumplidos parcialmente o deficientes, utilizando para efecto de realizar el cálculo, el formato autorizado en el manual de procedimientos.
- II. En el caso de las adquisiciones sólo se aplicarán las deducciones correspondientes a los bienes no entregados.

El Administrador del contrato deberá notificar por escrito el cálculo y monto al que ascienden las deducciones, al Área compradora, a fin de que ésta realice las acciones para procurar el cumplimiento de las obligaciones del Contrato y gestionar la notificación que firmará en Órganos centrales, el o la titular de la DRMyS y en Órganos delegacionales y subdelegacionales, el o la titular de la Vocalía Ejecutiva, en su carácter de representantes legales del Instituto.

### Sección III. De la suspensión de la prestación de los servicios y terminación anticipada del Contrato

#### Terminación anticipada y suspensión de la prestación de los servicios

**Artículo 147.** El Administrador del contrato será el responsable de informar a la DRMyS o su equivalente en Órganos delegacionales y subdelegacionales por escrito, la necesidad de suspender o dar por terminado anticipadamente los servicios contratados siempre que se presente caso fortuito, fuerza mayor, la acreditación de cualquiera de estos supuestos quedará bajo su responsabilidad.

**Artículo 148.-** La terminación anticipada de los Contratos y la suspensión de la prestación de servicios a que se refieren los artículos 65 y 67, primer párrafo, del Reglamento de Adquisiciones, respectivamente, se deberá realizar previo dictamen emitido por el Área requirente que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas.

**Artículo 149.** En los casos de terminación anticipada de los Contratos y de suspensión de la prestación de servicios en el supuesto señalado en el segundo párrafo del artículo 65 del Reglamento de Adquisiciones, para el pago de los gastos no recuperables se requerirá la solicitud previa del Proveedor y dicho pago será procedente cuando los mencionados gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el Contrato, limitándose, según corresponda, a los siguientes conceptos:

- I. **En el caso de terminación anticipada del Contrato:**
  - a. Los gastos no amortizados por concepto de:
    1. Oficinas, almacenes o bodegas que hubiere rentado el Proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, y
    2. La instalación y retiro de equipo destinados directamente a la prestación del servicio o entrega de los bienes.

- b. El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el Proveedor para el cumplimiento del Contrato, que no puedan ser utilizados por el mismo para otros fines, y
- c. Los gastos en que incurra el Proveedor por concepto de liquidación del personal técnico y administrativo directamente adscrito a la prestación del servicio o entrega de los bienes, siempre y cuando hayan sido contratados para el cumplimiento del Contrato y la liquidación se lleve a cabo ante autoridad competente, y

**II. En el caso de suspensión de la prestación del servicio:**

- a. El treinta por ciento de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio, y
- b. Hasta el veinte por ciento de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el Proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.
- c. Los Proveedores podrán solicitar al Instituto el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del Contrato o de la suspensión de la prestación del servicio, según corresponda.
- d. Los gastos no recuperables por los supuestos a que se refiere este artículo y el anterior, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del Proveedor.

**Artículo 150.** La DRMyS o su equivalente en Órganos delegacionales y subdelegacionales procederán a realizar la consulta a la Dirección Jurídica, respecto de la viabilidad de la terminación anticipada o suspensión de que se trate.

En caso que en la respuesta a la consulta realizada sobre la terminación anticipada o la suspensión, se determine que es procedente la misma, la DRMyS estará en posibilidad de notificarle al Proveedor dicha terminación anticipada o suspensión, por lo que únicamente procederá el pago de los servicios efectivamente prestados y en su caso, el Proveedor deberá reintegrar los anticipos no amortizados.

Con la notificación por escrito al Proveedor, la DRMyS iniciará el procedimiento de terminación anticipada o de suspensión.

Este supuesto aplicará además en aquellos casos que por resolución de la Contraloría, así se determine.

En la Convocatoria, se deberán señalar los casos en los que procederá la terminación anticipada o suspensión de la prestación de los servicios, así como la forma de pago de los gastos no recuperables.

#### **Sección IV. De la rescisión administrativa del Contrato**

##### **Condiciones para iniciar el procedimiento de rescisión del Contrato**

**Artículo 151.-** Los Proveedores que por motivos diferentes al atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, incumplan con sus obligaciones por cualquier otra

causa establecida en el Contrato, se sujetarán al procedimiento de rescisión del Contrato, conforme a lo dispuesto por el artículo 64 del Reglamento de Adquisiciones; motivando la rescisión en alguna de las causales previstas para tal efecto. La suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el Contrato en los supuestos a que se refieren los párrafos segundo y cuarto del artículo 64 Reglamento de Adquisiciones, así como la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del Proveedor, será responsabilidad del Área requirente, debiendo quedar asentado dicho plazo en el convenio resultante de la conciliación o en el convenio modificatorio, en términos de los artículos 61, penúltimo y último párrafos, o 109, primer párrafo del Reglamento de Adquisiciones, según corresponda.

#### Acciones por realizar a la conclusión del procedimiento de rescisión del Contrato

**Artículo 152.-** Concluido el procedimiento de rescisión de un Contrato se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso, ello sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción III del artículo 79 del Reglamento de Adquisiciones.

#### Aspectos específicos cuando se cancele una Partida o Concepto del Contrato

**Artículo 153.-** En los casos en que en una Partida o Concepto o parte de los mismos no sean entregados los bienes o no inicie la prestación del servicio objeto del contrato adjudicado y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el Contrato, el Instituto, previa notificación al Proveedor, podrá modificar el Contrato correspondiente, cancelando las Partidas o Conceptos de que se trate, o parte de las mismas cuando ello sea posible, aplicando al Proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del Contrato.

En el supuesto de que sea rescindido el Contrato, no procederá la contabilización de la sanción por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

#### Pago de los gastos no recuperables

**Artículo 154.-** Previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de los gastos no recuperables a que hacen referencia los artículos 47, último párrafo, y 55, tercer párrafo, del Reglamento de Adquisiciones, será procedente cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública o el Contrato no signado limitándose según corresponda, a los siguientes conceptos:

- I. Costo de la preparación e integración de la proposición.
- II. Pasajes y hospedaje de la persona que haya asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al acto de fallo y a la firma del Contrato, en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento.
- III. Costo de la emisión de garantías, exclusivamente en el caso del licitante ganador, y



- IV.** Los gastos en que el Proveedor hubiera incurrido para cumplir con el Contrato y los costos de los bienes producidos y entregados, o los servicios proporcionados, hasta el momento en que el Proveedor suspenda su suministro o prestación por falta de firma del Contrato por causas imputables al Instituto.

Los licitantes podrán solicitar a la Convocante el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de la cancelación de la licitación pública o la emisión del fallo respectivo, según corresponda.

#### Informe de incumplimiento del Contrato

**Artículo 155.** El Administrador del contrato, será el responsable de informar por escrito a la DRMyS o su equivalente en Órganos delegacionales y subdelegacionales, y anexar al mismo los documentos probatorios, del incumplimiento en que incurran los Proveedores, con el propósito de contar con la opinión de la Dirección Jurídica e iniciar con la documentación antes citada, el procedimiento de rescisión.

La DRMyS o su equivalente en Órganos delegacionales y subdelegacionales procederán a notificar al Proveedor o prestador del servicio la rescisión del Contrato, siempre que se actualicen los supuestos previstos en el artículo 64 del Reglamento de Adquisiciones.

Tratándose de adquisición de bienes, el procedimiento se iniciará por la DRMyS o su equivalente en Órganos delegacionales y subdelegacionales cuando cuenten con las facturas y documentos de Recepción de los bienes de conformidad con lo que se establece en el "Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral" o en su caso, el procedimiento que se encuentre vigente en el Instituto y se verifique que hubo un atraso en la entrega; para ello, será responsabilidad de los almacenes respectivos o de las áreas que, en su caso efectúen la Recepción de los bienes, remitir los documentos necesarios.

Tratándose de contratación de servicios o de arrendamiento de bienes, las Áreas requirentes serán las responsables de informar por escrito a la DRMyS o su equivalente en Órganos delegacionales y subdelegacionales el atraso en la prestación de los servicios.

#### Sección V. De la modificación a los Contratos

##### Solicitud de convenios modificatorios

**Artículo 156.** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 56 y último párrafo del 61 del Reglamento de Adquisiciones, las Áreas requirentes bajo su estricta responsabilidad podrán solicitar al Área compradora, modificaciones a sus Contratos siempre y cuando estén vigentes, preferentemente con una anticipación de cuando menos cinco días naturales previos a su terminación remitiendo la suficiencia presupuestal correspondiente.

##### Modificaciones por incremento en la cantidad de bienes y servicios

**Artículo 157** Cuando se convenga un incremento en la cantidad de bienes o servicios se solicitará al Proveedor, la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo, así como la fecha de entrega o la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

**Artículo 158.** En los casos a que se refiere el párrafo primero del artículo 61 del Reglamento de Adquisiciones, las Áreas requirentes remitirán a las Áreas compradoras la solicitud para requerir al Proveedor incrementar la cantidad de bienes adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, para que se entreguen o presten dentro del plazo originalmente convenido o, si el Área compradora lo considera conveniente, ampliar la vigencia del Contrato. En caso de que el Proveedor acepte, el Área compradora convendrá con el mismo el incremento del monto del Contrato.

#### Modificaciones por ampliación de la vigencia

**Artículo 159.** Cuando se requiera ampliar únicamente el plazo o la vigencia del Contrato y esto no implique incremento en el monto total contratado o las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados, si cuenta con el consentimiento del Proveedor, se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia.

La modificación del plazo originalmente pactado en el Contrato para la entrega de los bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al Instituto, la cual deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior no procederá aplicar al Proveedor penas convencionales por atraso. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el Proveedor o por el Instituto.

Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá, en su caso, el ajuste de precios en los términos pactados en el Contrato.

#### Plazo de entrega de la ampliación de garantía

**Artículo 160.** Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los Contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para la entrega de la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como deberá estipular la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por el artículo 132, de estas POBALINES.

#### Informe de incumplimiento del Contrato

**Artículo 161.** Las modificaciones por ampliación de la vigencia de Contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios que requieran la continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originalmente terminó su vigencia, no necesitarán la autorización presupuestaria a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 23 del Reglamento de Adquisiciones ni la autorización de la DEA, siempre y cuando se trate de Contratos cuya ampliación de vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular del Instituto, quedando sujetos el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos. El precio de los arrendamientos o prestación de servicios sujetos a la ampliación será igual al pactado originalmente.

#### Ampliación de la vigencia para no rescindir el contrato

**Artículo 162.** En el caso de Contratos de prestación de servicios, en lugar de iniciar la rescisión respectiva del Contrato, se podrán efectuar modificaciones al mismo para ampliar su vigencia, aun cuando cambien las condiciones establecidas originalmente en el Contrato, observando lo previsto en el último párrafo del artículo

61 del Reglamento de Adquisiciones, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente para el Instituto que la rescisión del Contrato, lo cual se deberá acreditar mediante las constancias correspondientes, las cuales se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.

#### Recepción de la factura

**Artículo 163.-** Para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 60 del Reglamento de Adquisiciones, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el Proveedor la entregue al Instituto junto con el bien o al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del Contrato celebrado y el Instituto los reciba y acepte en los términos de los lineamientos para promover la agilización del pago a los que se refiere la Sección VI de estas POBALINES.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, el Instituto deberá requerir, en su caso, al Proveedor la corrección de errores o deficiencias contenidos en la factura o en el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes; tramitar el pago de dicha factura o documento y realizar el pago al Proveedor.

Para iniciar el trámite de pago el Proveedor deberá presentar la factura o comprobante fiscal correspondiente ante la ventanilla única de la Unidad de Control de Gestión de Pagos de la DEA.

En el caso de Órganos delegacionales y subdelegacionales, será el área financiera la que reciba la factura o comprobante fiscal que corresponda.

El Instituto preferentemente dará al Proveedor la opción de recibir el pago por medios electrónicos.

#### Devolución de las facturas

**Artículo 164.-** En caso de que las facturas entregadas por los Proveedores para su pago presenten errores o deficiencias, el Instituto dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al Proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el Proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 60 del Reglamento de Adquisiciones.

#### Pagos progresivos

**Artículo 165.-** El Instituto, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, podrán efectuar pagos progresivos a los Proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en la Convocatoria, así como en el Contrato. Estos pagos sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

#### Pronto pago

**Artículo 166.-** El Instituto de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarios autorizados, podrán establecer en la Convocatoria, así como en los Contratos, la condición de pronto pago en favor de Proveedores, misma que operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago en relación con la fecha pactada. En estos casos, deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

La condición prevista en el párrafo anterior consistirá en cubrir, previa solicitud por escrito del Proveedor, el importe del bien o servicio de que se trate, una vez que se realice la entrega del bien o la prestación del servicio y la Aceptación de bienes y servicios por el Administrador del contrato y que el Proveedor presente el documento o la factura correspondiente en la que se refleje el descuento por el pronto pago.

El descuento señalado en el párrafo anterior no se considerará como una modificación al monto del Contrato y, en consecuencia, no afectará a la garantía de cumplimiento del mismo.

## **Sección VI. De la Recepción y Aceptación de bienes, arrendamientos y servicios**

### **Condiciones por tipo de compra**

**Artículo 167.** La Recepción de bienes y servicios se sujetará a lo siguiente:

#### **A. Bienes de consumo y de inversión**

- I. En Órganos centrales, la Recepción de los bienes de inversión será en el almacén de bienes instrumentales del Instituto o en el domicilio del Área requirente.
- II. La Recepción de los bienes de consumo será en el almacén de bienes de Consumo del Instituto o en el domicilio del Área requirente.
- III. En el caso en el que el Área requirente Recibe los bienes, ésta estará obligada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción física, a dar aviso al almacén que corresponda conforme al procedimiento que se encuentre vigente, y
- IV. En el caso de los Órganos delegacionales y subdelegacionales, la Recepción se hará en los almacenes de cada uno de ellos.

#### **B. Bienes y servicios para el proceso electoral federal y procesos locales electorales**

Las Áreas requirentes serán las responsables de recibirlos en las oficinas, bodegas o almacenes destinados para tal fin.

#### **C. Recepción de servicios**

Para el caso de los servicios, los entregables que se hayan acordado en el Contrato, serán recibidos en las instalaciones de las Áreas requirentes, o donde éstas precisen en la Requisición.

### **Registro de la Recepción de los bienes y servicios**

**Artículo 168.** El registro de la Recepción de los bienes y servicios se realizará conforme al procedimiento que se encuentre vigente en el Instituto y mediante la herramienta tecnológica implementada para tal efecto.

### **Aceptación de bienes y servicios**

**Artículo 169.** Los únicos servidores públicos facultados para la Aceptación de bienes y servicios serán los Administradores del contrato en los términos en los que se haya celebrado el mismo.

La Aceptación de bienes y servicios que se emita servirá como base para el inicio del pago al Proveedor.

**De los lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores**

**Artículo 170.-** El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que el Proveedor acredite la entrega de los bienes o la prestación del servicio y la fecha de pago correspondiente, será de treinta días naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia el párrafo primero del artículo 60 del Reglamento de Adquisiciones.

**Artículo 171.-** Para cumplir con lo dispuesto por el artículo anterior, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes o servicios y a la complejidad de la contratación, como pudiera ser que el suministro o prestación se realice en un solo momento, de manera continua y reiterada o por etapas, se deberá precisar en el Contrato respectivo lo siguiente:

- I. Domicilio en que habrá de entregarse el bien o prestarse el servicio y el horario correspondiente para ello.
- II. Condiciones específicas de entrega del bien o la prestación del servicio.
- III. Servidor público facultado para recibir y aceptar los bienes o los servicios, su devolución o rechazo y de determinar los incumplimientos en el caso de los servicios, así como de hacer cumplir los plazos que se establezcan para tales efectos de acuerdo con la presente Sección.
- IV. El tipo de pruebas o verificación física a que se someterán los bienes o servicios de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 fracción X del Reglamento, para ser recibidos a satisfacción porque cumple con los aspectos solicitados, así como el responsable de llevarlas a cabo y el tiempo requerido para su realización, el cual no podrá exceder de diez días naturales contados a partir de la entrega de los bienes o la prestación del servicio en el domicilio a que se refiere la fracción I de este artículo, y
- V. El procedimiento para la devolución o rechazo de los bienes o para determinar los incumplimientos en la prestación de los servicios, lo cual solamente procederá por causas previstas en el Contrato respectivo.

**Artículo 172.-** La devolución o rechazo de los bienes o el incumplimiento en la prestación de los servicios, deberán ser comunicados al Proveedor a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que éstos se determinen, señalando las razones que los motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el Contrato, indicando el plazo para su reposición o corrección.

El cómputo del plazo entre el momento en el que se entrega físicamente el bien o se presta el servicio y el momento en que éstos son recibidos y aceptados, se interrumpirá cuando se acredite haber comunicado al Proveedor, en los términos establecidos en el párrafo anterior, el rechazo o devolución de los bienes o el incumplimiento en la prestación del servicio.

Los días que transcurran entre la fecha en que se notifica al Proveedor el rechazo o devolución de los bienes o el incumplimiento en la prestación del servicio y aquélla en que el Proveedor realice la reposición de los bienes o la corrección de los servicios, diferirán en igual plazo la fecha para la Recepción y aceptación de los mismos.

En caso de que se requiera un plazo mayor al señalado en la fracción IV del artículo anterior, para recibir y aceptar los bienes o servicios, deberá preverlo en la Convocatoria o en la Solicitud de cotización, según corresponda, señalando expresamente el plazo que requerirá, debiendo dejar constancia de las razones que

justifiquen dicho supuesto en el expediente de contratación respectivo. Lo anterior, en ningún caso será motivo para realizar el pago correspondiente fuera del plazo a que se refiere el primer párrafo del artículo 60 del Reglamento.

**Artículo 173.-** El Instituto para agilizar el trámite de recepción, aceptación y pago de la factura o del documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, deberán precisar en el Contrato lo siguiente:

- I. Área responsable, lugar y horario para su recepción.
- II. Documentos que deberán acompañarse a la misma, y
- III. Servidores públicos facultados para validar que las facturas o los documentos que presente el Proveedor para su pago, cumplan los requisitos fiscales correspondientes y aquéllos relativos a la Aceptación de bienes y servicios que amparen, quien será responsable de devolver al Proveedor la factura o el documento de que se trate, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, comunicándole los errores o deficiencias detectadas.

En el caso de que se comunique al Proveedor la existencia de errores o deficiencias en la factura o el documento que hubiere presentado, será responsabilidad del Proveedor subsanarlos y presentar nuevamente la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes en el menor tiempo posible.

En ningún caso procederá la devolución de facturas o de los documentos presentados por el Proveedor, por errores que no afecten la validez fiscal del documento o por causas imputables al Instituto.

Dentro del trámite para la aceptación de la factura o del documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, el Administrador del contrato deberá realizar el cálculo y determinación de las penas convencionales, por lo que en ningún caso podrán suspender dicho trámite o ampliar el plazo para el pago por tal motivo. Lo anterior, sin perjuicio de que el Instituto proceda al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente, conforme a lo estipulado en el Contrato.

**Artículo 174.-** El pago que se realice con posterioridad al plazo establecido en el artículo 172, de la presente Sección dará lugar, a solicitud del Proveedor, al pago de gastos financieros a partir del día natural siguiente a su vencimiento, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos por el incumplimiento de las presentes POBALINES y sus efectos por realizar el pago fuera de los plazos establecidos.

**Artículo 175.-** Las comunicaciones que deriven de los trámites a que se refiere el presente Capítulo, deberán constar por escrito y formar parte del expediente de la contratación.

## **Capítulo VI. Del control y seguimiento**

### **Sección I. Del CAAS y de los SAAS**

#### **Constitución e instalación**

**Artículo 176.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto en cumplimiento al artículo 21 del Reglamento de Adquisiciones, se constituirán de la siguiente manera:

- a. Un único Comité de Adquisiciones en Órganos centrales.

- b. Un Subcomité de Adquisiciones en cada uno de los Órganos delegacionales y subdelegacionales.

La instalación del Comité de Adquisiciones y de los Subcomités de Adquisiciones se realizará en la primera sesión que se celebre en el mes de enero de 2014.

**Integración**

**Artículo 177.** Conforme a lo dispuesto por el inciso b, de la fracción VII del artículo 21 del Reglamento de Adquisiciones, el CAAS y los SAAS estarán integrados por los siguientes vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformarán:

Órganos centrales	Órganos delegacionales y subdelegacionales
<p><b>A. Con derecho a voz y voto</b></p> <p><b>I. Presidente o presidenta.</b> Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p><b>II. Los y las vocales titulares:</b></p> <p>Titulares de las siguientes Áreas del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral</li> <li>• Coordinación Nacional de Comunicación Social</li> <li>• Unidades Técnica de Servicios de Informática</li> <li>• Unidad Técnica de Planeación</li> <li>• Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales y Servicios</li> </ul>	<p><b>A. Con derecho a voz y voto</b></p> <p><b>I. Presidente o presidenta.</b> Titular de la Vocalía Ejecutiva.</p> <p><b>II. Los y las vocales titulares:</b></p> <p>Titulares de las siguientes Áreas del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocalía del Registro Federal de Electores</li> <li>• Vocalía de Organización Electoral</li> <li>• Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica</li> <li>• Vocal Secretario o Vocal Secretaria</li> </ul>
<p><b>B. Sólo con derecho a voz</b></p> <p><b>I. Secretario técnico o secretaria técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Subdirección de Adquisiciones</li> </ul>	<p><b>B. Sólo con derecho a voz</b></p> <p><b>I. Secretario técnico o secretaria técnica, en Órganos delegacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Coordinación Administrativa</li> </ul>

Órganos centrales	Órganos delegacionales y subdelegacionales
<p><b>II. Los asesores y las asesoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de la Contraloría</li> <li>• Representante de la Dirección Jurídica</li> </ul> <p><b>III. Los Invitados y las invitadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del Instituto o persona cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité de Adquisiciones.</li> </ul>	<p><b>II. Secretario técnico o secretaria técnica, en Órganos subdelegacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El o la Enlace Administrativo, o el servidor público o servidora pública que se designe por el Presidente o Presidenta</li> </ul> <p><b>III. Los asesores y las asesoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de elaborar el Contrato.</li> </ul> <p><b>IV. Los Invitados y las invitadas, en el caso de Órganos delegacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de las Jefaturas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros</li> <li>• Servidores públicos del Instituto o persona cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité de Adquisiciones.</li> </ul> <p><b>V. Los Invitados y las invitadas, en el caso de Órganos subdelegacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del Instituto o persona cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité de Adquisiciones.</li> </ul>

**Artículo 178.** El presidente o la presidenta podrán designar a los suplentes de los secretarios técnicos del CAAS o del SAAS, en caso de ausencia justificada, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a jefatura de departamento en Órganos centrales y el nivel que de acuerdo a la estructura aprobada corresponda, en los Órganos delegacionales y subdelegacionales; quienes sólo tendrán derecho a voz.

**Asesores en Órganos centrales**



**Artículo 179.** La Contraloría y la Dirección Jurídica, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a los servidores públicos para asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, con voz pero sin voto, quienes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior a subcontraloría o dirección de área.

#### Suplentes en el CAAS y los SAAS

**Artículo 180.** Los integrantes del CAAS y de los SAAS con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar, por escrito a sus respectivos suplentes, conforme a lo siguiente:

- a. En los Órganos centrales, los o las suplentes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a dirección de área en las direcciones ejecutivas y el nivel inferior inmediato al que corresponda a los titulares de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Unidad Técnica de Planeación, Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- b. Las personas suplentes de las y los vocales en los Subcomités de Adquisiciones tendrán el nivel jerárquico que corresponda a su estructura organizacional.

#### Invitados e invitadas

**Artículo 181.** A solicitud de cualquiera de los integrantes del CAAS y de los SAAS, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a su consideración, quienes tendrán el carácter de invitados o invitadas, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados o las invitadas a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Responsabilidades de los miembros del CAAS y los SAAS

**Artículo 182.** La responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

#### Responsabilidad de los presidentes o presidentas del CAAS y los SAAS

**Artículo 183.** Es responsabilidad de los presidentes o presidentas:

- I. Firmar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias,
- II. Presidir las sesiones,

- III. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y
- IV. Suscribir los formatos de los casos dictaminados y las actas de las reuniones a las que hubiese asistido.

**Responsabilidad del secretario técnico o secretaria técnica**

**Artículo 184.** El secretario técnico o la secretaria técnica, tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán.
- II. Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales completos, así como remitir con las convocatorias y los órdenes del día, dichos documentos a los participantes en el CAAS o en los SAAS.
- III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones para verificar que exista el quórum necesario.
- IV. Supervisar que los acuerdos se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- V. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

**Responsabilidad de los y las Vocales**

**Artículo 185.** Los y las vocales tendrán la responsabilidad de analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración, a efecto de emitir el voto correspondiente.

**Responsabilidad de las asesoras y los asesores**

**Artículo 186.** Las asesoras y los asesores proporcionarán de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS o en los SAAS, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

**Responsabilidad de los invitados y las invitadas**

**Artículo 187.** Los invitados o las invitadas aclararán los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados o invitadas.

**Funciones**

**Artículo 188.** Para el ejercicio de sus funciones:

**A. Del Comité de Adquisiciones**

El CAAS deberá realizar las funciones que se establecen en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII del artículo 21 del Reglamento de Adquisiciones, además de las siguientes:

- I. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

- II. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto de conformidad con el artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, a partir del Presupuesto autorizado al Instituto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- III. Recibir por conducto del secretario técnico o la secretaria técnica, las propuestas de modificación a las Políticas, bases y lineamientos formuladas por las Áreas compradoras y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de la Junta General.

#### B. De los Subcomités

Los Subcomités de Adquisiciones deberán realizar las funciones que se establecen en las fracciones I, II, VI, VII y VIII del artículo 21 del Reglamento de Adquisiciones, además de las siguientes:

- I. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- II. Proporcionar al Comité de Adquisiciones por conducto de la secretaria técnica o secretario técnico la información que permita generar los informes trimestrales a los que se refiere la fracción V del artículo 21 del Reglamento de Adquisiciones, de conformidad con el procedimiento y la herramienta tecnológica que se encuentren vigentes en el Instituto.

#### Casos que no se dictaminarán

**Artículo 189.** El CAAS o los SAAS no dictaminarán los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones.
- II. Las excepciones a la licitación pública por monto que se fundamenten en el artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS o de los SAAS.

#### Operación

**Artículo 190.** Las sesiones podrán ser presenciales o mediante el uso de herramientas tecnológicas que se encuentren vigentes en el Instituto y se celebrarán en los términos siguientes conforme al procedimiento vigente en el Instituto:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- II. Serán extraordinarias las sesiones para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área compradora.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

- IV. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- V. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- VI. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se podrán remitir por medios electrónicos a los participantes del CAAS y del SAAS cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS y del SAAS, deberán presentarse en el formato autorizado en el manual de procedimientos, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información que se presente para consideración del CAAS o el SAAS y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
- VIII. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.
- IX. El formato a que se refiere la fracción anterior, deberá estar firmado por el secretario técnico o la secretaria técnica, quienes serán responsables de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- X. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el CAAS o el SAAS, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, preferentemente en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- XI. En ningún caso, el CAAS o los SAAS podrán emitir su dictamen de procedencia de la excepción condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique el supuesto de excepción de la contratación que se pretenda realizar con fundamento en alguna de las fracciones del artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones.
- XII. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS o el SAAS, no implican responsabilidad alguna para sus miembros respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los Contratos.

**Actas**

**Artículo 191.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores, asesoras, invitadas e invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios sin que la falta de alguna de

las firmas afecte la validez o reste efectos en las mismas. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria que corresponda.

#### Orden del día

**Artículo 192.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

#### Calendario de sesiones

**Artículo 193.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CAAS o del SAAS el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

#### Informes

**Artículo 194.** En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal en curso, el Comité de Adquisiciones revisará el PAAASIFE, previo a su difusión en CompralIFE y en la página de Internet del Instituto, y determinará los rangos de los montos máximos de adjudicación a que alude el artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones, a partir del Presupuesto autorizado al Instituto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Lo anterior, sin perjuicio de que el PAAASIFE de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 23 de las presentes POBALINES, sea revisado por el Comité de Adquisiciones en sesiones llevadas a cabo el año anterior al de la primera sesión ordinaria del ejercicio.

Los Subcomités de Adquisiciones, en la última sesión ordinaria del año en curso, revisarán que sus necesidades hayan sido integradas en el PAAASIFE que ponga a su disposición la DEA mediante el uso de las herramientas tecnológicas vigentes en el Instituto.

**Artículo 195.** El contenido de la información y documentación referida en los artículos anteriores que se someterán a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

**Artículo 196.** El informe trimestral a que se refiere el artículo 21, fracción V del Reglamento de Adquisiciones, se suscribirá y presentará por el presidente o la presidenta del Comité de Adquisiciones en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 50 y 51 del Reglamento de Adquisiciones, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
- II. Una relación de los siguientes Contratos:
  - a. Aquéllos en los que los Proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
  - b. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
  - c. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización.

- d. Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las presentes POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos Contratos a la fecha de elaboración del informe.
  - e. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
  - f. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los Contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.

**Sección II. De los SRC**

**Constitución**

**Artículo 197.** Los Subcomités Revisores de Convocatorias se constituirán de la siguiente manera:

- a. Un único SRC en Órganos centrales
- b. Un SRC en cada uno de los Órganos delegacionales y subdelegacionales

Su función será revisar que el contenido de los proyectos de las Convocatorias cumplan con las disposiciones legales y administrativas que se establecen para dichos procedimientos de contratación en el Reglamento de Adquisiciones y las presentes POBALINES.

**Artículo 198.** El SRC estará integrado con los siguientes miembros:

Órganos centrales	Órganos delegacionales y subdelegacionales
<p><b>A. Con derecho a voz y voto</b></p> <p><b>I. Representante de la DRMyS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de la Subdirección de Adquisiciones o jefaturas de los departamentos adscritos a esa Subdirección.</li> </ul> <p><b>II. Los vocales:</b></p>	<p><b>A. Con derecho a voz y voto</b></p> <p><b>I. Titular de la Coordinación Administrativa.</b></p> <p><b>II. Los vocales:</b></p>

Órganos centrales	Órganos delegacionales y subdelegacionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de la DRF con nivel no inferior a jefatura de departamento u homologo con plaza de estructura.</li> <li>• Representante de la Jefatura del Departamento de Contratos.</li> <li>• Titular del Área requirente o responsable de formular la Requisición y documentación soporte del proyecto de Convocatoria que se revisa con nivel no inferior a Subdirector/a o su homologo con plaza de estructura.</li> <li>• Representante del Área técnica que elaboró el Anexo Técnico del proyecto de Convocatoria que se revisa con nivel no inferior a Subdirector u homologo con plaza de estructura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante del Área equivalente a la DRF.</li> <li>• Representante del Área equivalente a la DRMyS cuando se trate de persona distinta al titular de la Coordinación Administrativa.</li> <li>• Titular del Área requirente o servidor público responsable de formular la Requisición y documentación soporte del proyecto de Convocatoria que se revisa.</li> <li>• Representante del Área técnica que elaboró el Anexo Técnico del proyecto de Convocatoria que se revisa.</li> </ul>
<p><b>B. Sólo con derecho a voz</b></p> <p><b>III. Los asesores y asesoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de la Contraloría con nivel no inferior a jefatura de departamento u homologo con plaza de estructura.</li> <li>• Representante de la Dirección Jurídica con nivel no inferior a jefatura de departamento u homologo con plaza de estructura.</li> </ul> <p><b>IV. Los invitados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del Instituto o personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SRC, a solicitud de cualquiera de los miembros del SRC.</li> </ul>	<p><b>B. Sólo con derecho a voz</b></p> <p><b>III. Los asesores y asesoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocal Secretario o Vocal Secretaria</li> <li>• Servidores públicos responsables de elaborar el Contrato cuando se trate de persona distinta a los titulares de la Coordinación Administrativa.</li> </ul> <p><b>IV. Los invitados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del Instituto o personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SRC, a solicitud de cualquiera de los miembros del SRC.</li> </ul>

Las personas invitadas suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo; así como para la aplicación del Reglamento de Adquisiciones y estas POBALINES son servidores públicos equivalentes al DRMyS y a la DFR, quienes realicen funciones equiparables a aquéllos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional de los Órganos delegacionales y subdelegacionales.

#### Responsabilidades

**Artículo 199.** Los miembros del SRC tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Representante de la DRMyS y titular de la Coordinación Administrativa:
  - a. Presidir las sesiones del SRC.
  - b. Convocar al SRC, debiendo remitir el proyecto de Convocatoria acompañando la documentación soporte de la Requisición.
  - c. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo durante la sesión.
  - d. Levantar la lista de asistencia a las sesiones.
  - e. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
  - f. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- II. Los y las vocales: analizar el proyecto de Convocatoria y la documentación soporte de la Requisición de las contrataciones que se sometan a consideración del SRC, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- III. Las asesoras y los asesores: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno al cumplimiento de la función del SRC sobre el proyecto de Convocatoria y la documentación soporte de la Requisición de las contrataciones que se sometan a consideración del SRC, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y
- IV. Las personas invitadas: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

La responsabilidad de cada integrante del SRC quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

#### Condiciones para la celebración de las sesiones



**Artículo 200.-** Las sesiones del SRC podrán ser presenciales o mediante el uso de herramientas tecnológicas que se encuentren vigentes en el Instituto y se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Se considerarán sesiones ordinarias cuando se convoquen con cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- II. Se considerarán sesiones extraordinarias cuando se convoquen con cuando menos un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión, siempre y cuando se acompañe la Convocatoria con la documentación soporte completa. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- III. Se entregará la Convocatoria en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del SRC.
- IV. Se llevarán a cabo aun cuando no asista alguno de los miembros que fueron convocados, salvo que así lo considere necesario la mayoría de los miembros presentes, debiendo asentar esta situación en el Acta de la sesión.
- V. Se formulará el voto de cada uno de los miembros de acuerdo con la opinión que cada uno emita con el propósito de dictaminar si el proyecto de Convocatoria cumple con las disposiciones legales y administrativas que se establecen en el Reglamento de Adquisiciones y las presentes POBALINES dentro del marco jurídico que regula las compras del Instituto para el procedimiento de contratación que corresponda.
- VI. Cuando del proyecto de Convocatoria o de la documentación soporte de la Requisición, no se desprendan, a juicio del SRC, elementos suficientes, para dictaminar que el proyecto de Convocatoria de que se trate, cumple, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del SRC, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- VII. En ningún caso el SRC podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación soporte de la Requisición relativa la contratación que se pretenda realizar.
- VIII. Los proyectos de Convocatoria dictaminados, no implican responsabilidad alguna para los miembros del SRC respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los Contratos.
- IX. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del SRC será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- X. Una vez que se haya dictaminado que el proyecto de Convocatoria cumple con lo que se refiere en la fracción V de este artículo, se firmará el acuerdo, preferentemente en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- XI. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como

validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en el expediente del procedimiento de contratación.

## Capítulo VII. De la información y verificación

### Conservación, devolución y destrucción de las proposiciones

**Artículo 201.-** Las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos o porcentajes o de costo beneficio, o las dos cuyos precios fueron los más bajos si se utilizó el criterio de evaluación binario, u otras proposiciones adicionales que se determinen en la Convocatoria, serán las únicas que no podrán devolverse a los licitantes o destruirse y pasarán a formar parte de los expedientes de la contratación por el término previsto en el penúltimo párrafo del artículo 69 del Reglamento de Adquisiciones y, por lo tanto, quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes sobre la guarda, custodia y disposición final de los expedientes y demás disposiciones aplicables.

En los supuestos a que se refiere el último párrafo del artículo 69 del Reglamento de Adquisiciones, los licitantes contarán con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir de la conclusión de los términos señalados en dicho precepto legal, para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere realizado solicitud alguna, la Convocante podrá destruirlas.

## Sección I. Del Registro Único de Proveedores

### Inscripción al RUP

**Artículo 202.-** El RUP forma parte de CompralFE y se integrará con la información y documentación que proporcionen los Proveedores, así como con aquélla que incorporen las Áreas compradoras derivada de los procedimientos de contratación que lleven a cabo conforme al Reglamento de Adquisiciones.

**Artículo 203.** Los Proveedores solicitarán su inscripción en el RUP, a las Áreas compradoras, las cuales, previa validación de la información presentada por el Proveedor a través de la documentación respectiva que proporcione, harán de su conocimiento el número identificador que acredite su inscripción.

**Artículo 204.** Las Áreas compradoras podrán solicitar a los Proveedores que se inscriban en dicho registro o inscribirlos ellas mismas cuando adviertan que éstos no se encuentran inscritos; asimismo, podrán incluir en el citado registro la información con la que se cuente y que sea materia del mismo.

### Contenido del RUP

**Artículo 205.** La información y documentación contenida en el RUP tiene como propósito, entre otros, facilitar las investigaciones de mercado y los procedimientos de contratación del Instituto, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de contratación, en términos del Reglamento de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

### Responsabilidad de la DRMyS como administrador del RUP

**Artículo 206.** La DRMyS, responsable de la administración del RUP, tendrá las siguientes funciones:

## POBALINES-Adquisiciones

- a. Proporcionar a las Áreas compradoras las claves y contraseñas de acceso para capturar y validar la información en el registro.
- b. Administrar la información contenida en el registro.
- c. Atender las solicitudes y consultas relacionadas con el registro, y
- d. Definir estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información contenida en el registro, que garanticen su inalterabilidad y conservación.
- e. Incorporar los antecedentes que obren en el RUP para determinar la reducción de montos de la garantía de cumplimiento a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones, atendiendo a los lineamientos que al efecto se establecen en las presentes POBALINES.

**Responsables del registro y requisitos para Proveedores**

**Artículo 207.** La DRMyS será la responsable de actualizar en el RUP los datos de los Proveedores con base en la información que remitan las Áreas compradoras, o las Áreas requirentes sólo cuando se trate de Compras menores.

El RUP estará a disposición y consulta de las Áreas del Instituto.

Las Áreas compradoras deberán realizar acciones que amplíen el número de Proveedores para que participen en las investigaciones de mercado y los procedimientos de contratación que se convoquen.

No se considerará como requisito obligatorio que los Proveedores estén registrados en el RUP, previo al inicio del procedimiento de contratación o de la realización de la investigación mercado, pero los Proveedores interesados en participar en los procedimientos de contratación que no se encuentren en el RUP deberán inscribirse en el momento de registrarse para participar cuando se trate de licitación pública y en el caso de invitación a cuando menos tres personas, entre la recepción de la Convocatoria y previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

**Expediente del Proveedor**

**Artículo 208.** El expediente del Proveedor será integrado por las Áreas compradoras y deberá contener los siguientes documentos para que se acredite su personalidad jurídica y se integre el expediente electrónico o impreso:

**A. Persona moral**

- a. Testimonio de la escritura pública del acta constitutiva en su caso, las reformas o modificaciones que hubiere sufrido.
- b. Testimonio de la escritura pública en que conste el poder notarial del representante legal para actos de administración, para el cual se verificará que no haya sido revocado a la fecha de registro del Proveedor o de la firma del Contrato.

Los documentos señalados anteriormente, deberán encontrarse debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda. Tratándose de poderes especiales no será necesaria dicha inscripción.

- c. Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- d. Alta ante la SHCP: formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- e. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- g. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

**B. Persona física**

- a. Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- b. Alta ante la SHCP: formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- c. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- d. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- e. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

**C. Personas extranjeras**

- a. Acta constitutiva de acuerdo a las leyes del país en que se constituyó acompañada de una traducción simple en español efectuada por perito oficial certificada por la representación diplomática por el país de origen legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores de México y con la firma del funcionario diplomático que haya hecho la certificación.
- b. Poder notarial o documento legal del representante que le otorgue facultades suficientes para suscribir Contrato y obligarse en nombre de su empresa acompañada de una traducción simple en español efectuada por perito oficial certificada por la representación diplomática por el país de origen legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores de México y con la firma del funcionario diplomático que haya hecho la certificación.

En caso de divergencia, prevalecerá la traducción al español.

Los extranjeros cuyo país de procedencia forme parte de la convención de la HAYA por la cual se suprime la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros, podrán

obviar la legalización de los documentos que deben presentar, siempre y cuando cuenten con la apostilla de los mismos, en términos de la convención de la HAYA, del cinco de octubre de 1961.

- c. Identificación oficial del representante vigente (documento migratorio o pasaporte o alguna otra expedida por autoridad competente en su país de origen).
- d. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses.

La información contenida en los expedientes permitir las Áreas compradoras verificar que los Proveedores no se encuentren en los supuestos que se establecen en las fracciones I, VI, VII, VIII, IX y XIV del artículo 59 del Reglamento de Adquisiciones.

En el RUP se podrá incluir la información de los Proveedores relativa a datos generales, información comercial, productos, servicios, experiencia, especialidad, capacidad, certificaciones, entre otra relevante que permita eficientar los procedimientos de contratación, las investigaciones de mercado y celebración de Contratos del Instituto.

#### Contenido de la Evaluación de Proveedores

**Artículo 209.** De conformidad con los artículos 27, 28 y 29 del Reglamento de Adquisiciones, la evaluación de Proveedores, se emitirá en el informe del Administrador del contrato al que se refiere el artículo 68 del Reglamento de Adquisiciones relativo a los cumplimientos, incumplimientos y vencimientos de los Contratos, o bien, mediante el procedimiento que se encuentra vigente, el cual deberá indicar como mínimo:

- I. Número y fecha del Contrato,
- II. Nombre o razón social del Proveedor,
- III. Objeto del Contrato,
- IV. Monto total del Contrato,
- V. UR,
- VI. Administrador del contrato,
- VII. Indicación sobre el cumplimiento del Contrato,
- VIII. Causas de incumplimiento del Contrato imputables al Proveedor, entre las que se considerarán:
  - a. Los atrasos en la entrega de bienes o prestación de servicios.
  - b. Las entregas parciales o deficientes.
  - c. El atraso en la entrega de las garantías de cumplimiento de contrato.
  - d. Las condiciones no cumplidas conforme a lo establecido en el Contrato y sus anexos.

#### Evaluación de Proveedores, aspectos y criterios

**Artículo 210.** De conformidad con el artículo 27 del Reglamento de Adquisiciones, el desempeño y grado de cumplimiento de los Proveedores, se medirá en función de los siguientes aspectos y calificaciones:

**A. Oportunidad de respuesta**

- a. **Bueno:** cuando el Proveedor cumple con el tiempo o los plazos de respuesta que se establecen en las condiciones del Contrato.
- b. **Regular:** cuando el Proveedor no da respuesta en el tiempo o plazos que se establecen en el Contrato y como consecuencia el Administrador del contrato le otorga prórrogas debido a que no se afectan los objetivos del Instituto.
- c. **Malo:** cuando el Proveedor no cumple con el tiempo o los plazos de respuesta que se establecen en el Contrato y como consecuencia causa daños o perjuicios al Instituto.

**B. Entrega en tiempo del bien o servicio**

- a. **Bueno:** cuando el Proveedor cumple con la fecha o los plazos de entrega de los bienes o prestación del servicio que se establecen en las condiciones del Contrato.
- b. **Regular:** cuando el Proveedor no entrega los bienes o presta el servicio en la fecha o plazos que se establecen en el Contrato y como consecuencia el Administrador del contrato le otorga prórrogas debido a que no se afectan los objetivos del Instituto.
- c. **Malo:** cuando el Proveedor no cumple con la fecha o los plazos de entrega de los bienes o prestación del servicio que se establecen en el Contrato y como consecuencia se le aplican penas convencionales.

**C. Calidad del producto**

- a. **Bueno:** cuando el Proveedor cumple o supera la expectativa de calidad de los bienes o servicios que se establecen en las condiciones del Contrato en razón de las características o descripciones de los bienes y servicios contenidos en el Anexo Técnico.
- b. **Regular:** cuando el Proveedor entrega bienes con defectos de fabricación y causa su devolución; o entrega cantidades incompletas. O bien cuando el Proveedor presta servicios deficientes y como consecuencia se le aplica deducciones.
- c. **Malo:** cuando el Proveedor no cumple con la calidad de los bienes o servicios que se establecen en las condiciones del Contrato o las características de los bienes y servicios contenidos en el Anexo Técnico debido a que entrega bienes o presta el servicio con especificaciones distintas a las convenidas quedando sujeto a las sanciones que se establecen en el tercer párrafo del artículo 79 del Reglamento de Adquisiciones.

**D. Trato del proveedor**

- a. **Bueno:** cuando la conducta del Proveedor es adecuada por qué se dirige con cortesía y amabilidad con los servidores públicos del Instituto y se conduce bajo principios y valores éticos.

- b. **Malo:** cuando la conducta del Proveedor contraviene los principios y valores éticos e infringe los principios y valores éticos o tratan por sí o interpósita persona que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen aspectos más ventajosos en relación a otros participantes.

El grado o rango de cumplimiento de los Contratos se determinará en razón del porcentaje cumplido respecto del número de Contratos celebrados, considerando que los porcentajes corresponden a cien por ciento para el valor Bueno, setenta por ciento para el valor Regular y cero por ciento para el valor Malo.

#### Resguardo de la información soporte para la adjudicación

**Artículo 211.** La información y documentación soporte utilizada por la Convocante para realizar la adjudicación en los procedimientos de contratación, deberá integrarse en el expediente de la contratación.

#### Información que podrá solicitar la Contraloría a los Proveedores

**Artículo 212.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de Adquisiciones, la Contraloría, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen, podrán solicitar a los Proveedores información y documentación relacionada con los Contratos. Para estos efectos, en el Contrato respectivo deberá indicarse que los licitantes ganadores deberán proporcionar la información que en su momento se requiera.

#### Verificación de la calidad de los bienes y servicios

**Artículo 213.** Con independencia de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 71 del Reglamento de Adquisiciones, las Áreas requirentes o técnicas podrán verificar la calidad de los bienes que hubieren adquirido o arrendado y, de ser necesario, de aquéllos que utilizarán para la prestación de un servicio. En caso de que no cuenten con el personal especializado o los elementos necesarios para efectuar la verificación, deberán contratar a las personas físicas o morales acreditadas para llevarla a cabo.

## Sección II. De la transparencia y rendición de cuentas

### Responsables

**Artículo 214.** En términos de lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, los servidores públicos de cualquier nivel que intervienen o participan elaborando, instruyendo, presidiendo y decidiendo en cualquiera de los procesos o etapas relativos a las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios del Instituto, deben responder por sus actos y decisiones en un marco de transparencia y en condiciones que favorezcan la rendición de cuentas a que están obligados en atención al cumplimiento del encargo recibido.

### Principios

Para ello deberán observar en tiempo y forma los fines y principios del Instituto en la administración de los recursos públicos, aplicando el debido cuidado a la planeación, programación, ejecución y registro de información, seguimiento, supervisión y control conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, en las presentes POBALINES, Lineamientos y demás disposiciones específicas en materia de Transparencia. Asimismo deberán atender lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás ordenamientos aplicables al caso.

**Normativa**

Respecto de la generación, recepción, conservación y salvaguarda de información y documentación inherente a los procesos o etapas mencionadas, estará bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que participan en ellos y deberán observar lo dispuesto en la "Norma General de Información Financiera Gubernamental" particularmente en las disposiciones aplicables al "Archivo Contable Gubernamental" que emite la SHCP, respecto de la conservación de los documento contables y en el "Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto" expedido por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos. La información y documentación y otras evidencias pertinentes a la aplicación de las disposiciones correspondientes, deberán estar permanentemente actualizadas y disponibles para que los superiores jerárquicos supervisen las actividades desempeñadas por parte de los servidores públicos que intervienen en los términos señalados en los procesos, así mismo para que las instancias de vigilancia y fiscalización que lo requieran puedan cumplir con sus atribuciones de revisión o de auditoría.

Para lo anterior, la integración del expediente de contratación se realizará conforme al procedimiento vigente en el Instituto.

**Sección III. De la capacitación****Programa Anual de Capacitación**

**Artículo 215.** El Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos que intervienen en el proceso de compras derivará del diagnóstico de necesidades que realice la DRMyS con base en el análisis comparativo entre lo que actualmente se realiza para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación, contratación y finiquito de los Contratos, contra lo que para los mismos efectos, establece la normativa del Instituto para esa materia.

Lo anterior con el objeto de analizar e identificar los temas y acciones que deberán desarrollarse en los cursos de capacitación que se establezca para tal efecto.

Las cuarenta horas efectivas de capacitación que se señalan en el artículo 137 del Reglamento de Adquisiciones, se distribuirán de acuerdo con el contenido del temario que incluirá temas propios de los procedimientos de contratación, supervisión, seguimiento administrativo, técnico y normativo, finiquito de los Contratos, así como el Título Segundo del Libro Séptimo del Cofipe y otros afines al proceso de compras.

**Incumplimiento del mínimo de horas efectivas**

En el programa, al que se refiere el presente artículo, se propondrán las acciones pertinentes para los casos que se señalan en el artículo 139 del Reglamento de Adquisiciones y se someterán a autorización conforme a la normativa aplicable en materia de recursos humanos vigente en el Instituto.

**Sección IV. De la automatización del proceso de compras****Finalidad**

**Artículo 216.** La automatización del proceso de compras deberá ser inherente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones y lo establecido en las presentes POBALINES, con



el fin de eficientar la operación en el Instituto y fortalecer el seguimiento de los plazos y demás particularidades concernientes a su debido cumplimiento y rendición de cuentas.

#### Aspectos para su planificación

La DEA de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones, promoverá y participará en la automatización de los procesos, para su planificación, en lo que resulte aplicable, se considerará lo siguiente:

- I. La generación oportuna y confiable de la información, la cual facilite su consulta y utilización a los participantes en los procesos de contratación y para la toma de decisiones que corresponda, evitando la posibilidad de la discrecionalidad de las decisiones.
- II. El resguardo e integridad de la información y documentación generada.
- III. El acceso y consulta a información confidencial del personal autorizado, mediante registros que permitan detectar oportunamente cualquier uso o acceso indebido de la información.
- IV. La reducción de riesgos de alteración a la información y documentación, sin las autorizaciones correspondientes, en el caso de tratarse de versiones finales de documentos.
- V. La delimitación de la responsabilidad en el diseño, operación y actualización del sistema.
- VI. La elaboración y difusión de los manuales o guías de operación.

#### Sección V. Del arbitraje

##### Persona que podrá determinar la conveniencia de prever el Arbitraje en el Contrato

**Artículo 217.** De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 132 del Reglamento de Adquisiciones, el Administrador del contrato podrá determinar la conveniencia de solicitar que en el contrato que se formalice, se incluya la cláusula de arbitraje o firmar el convenio correspondiente posterior a su formalización, previa asesoría de la Dirección Jurídica.

Índice analítico

Capítulo I. Disposiciones Generales .....3

    Objeto..... 3

    Ámbito de aplicación ..... 3

    Definiciones, siglas y acrónimos..... 3

    Contratación entre dependencias, entidades y otros organismos autónomos ..... 7

    Compras que no quedan comprendidas..... 7

    Estudio de factibilidad ..... 8

    Anticipo ..... 8

    Pago anticipado ..... 8

    Bienes usados o reconstruidos..... 9

    Bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera ..... 9

    Bienes o servicios que cumplan con normas de calidad ..... 9

    Bienes o servicios que cumplan con sistemas de gestión de calidad o ambiental..... 10

    Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones..... 10

Capítulo II. De la planeación y programación.....11

    Sección I. De la planeación y programación de las compras .....11

        Finalidad y aspectos que las caracterizan ..... 11

        Uso obligatorio del CUC ..... 12

        Alineación y planeación de las compras..... 12

    Sección II. De la identificación de las necesidades .....12

        Criterios de planeación ..... 12

        Insumos para la formulación del PAAASIFE..... 14

        VAAAS ..... 15

    Sección III. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....17

        Formulación del PAAASIFE ..... 17

        Criterios de programación, ejecución y seguimiento..... 17

        PAAASIFE, actividades para su integración, publicación, difusión y actualización ..... 18

        PAAASIFE, contenido para su publicación ..... 19

Capítulo III. De la investigación de mercado .....19

    Responsables de realizarla, propósitos y uso ..... 19

    Investigación de mercado de Contratos marco ..... 21

    Metodología de la investigación de mercado..... 21

POBALINES-Adquisiciones

Planeación .....	21
Selección de las fuentes de información .....	22
Recopilación y análisis .....	22
Presentación de resultados.....	23
Capítulo IV. De las contrataciones .....	23
Sección I. De las Requisiciones .....	23
Presupuesto autorizado .....	23
Compromiso de presupuesto para contrataciones plurianuales y anticipadas .....	23
Autorizaciones presupuestarias: contrataciones anticipadas .....	24
Autorizaciones presupuestarias: contrataciones plurianuales .....	24
Autorizaciones presupuestarias especiales .....	26
Condiciones previas a la elaboración de Requisiciones .....	26
Cumplimiento de aspectos de sustentabilidad ambiental .....	26
Bienes de madera .....	26
Bienes y servicios de TIC .....	27
Servicios que involucran la utilización de bienes, capacitación .....	27
Especificaciones técnicas .....	27
Condiciones contractuales .....	28
Políticas para la elaboración e integración de las Requisiciones .....	30
Integración de las Requisiciones y documentación soporte .....	31
Causas de rechazo de las Requisiciones o aspectos que se notificarán .....	33
Fecha límite de recepción de Requisiciones .....	34
Selección del procedimiento de contratación .....	34
Responsables para participar en los actos de los procedimientos de contratación .....	35
Responsables para emitir los fallos .....	35
Responsables de cancelar o suspender los procedimientos de contratación .....	35
Plazos para efectuar los procedimientos de contratación .....	35
Sección II. De la consolidación de Requisiciones .....	35
Coordinación .....	36
Consolidaciones que realice exclusivamente la DRMyS .....	36
Ofertas subsecuentes de descuento .....	36
Área facultada para realizar las OSD .....	37
Condiciones previas a la realización de las OSD .....	37
Procedimiento para la realización de las OSD .....	38

Aspectos a prever en la Convocatoria para las OSD .....	38
Interrupción de la OSD durante el acto .....	38
Contratos marco .....	39
Coordinación .....	39
Elaboración del Contrato marco y Contratos específicos.....	39
Contratos marco, condiciones para su celebración .....	40
Sección III. De la licitación pública .....	40
Escrito para manifestar la nacionalidad del Proveedor y origen de los bienes .....	40
Testigos sociales .....	41
Requisitos para inscripción al padrón de testigos sociales .....	41
Funciones de los testigos sociales .....	42
Monto de la contraprestación de los testigos sociales .....	42
Contenido de la Convocatoria .....	43
Publicación de la Convocatoria .....	49
Reducción de plazos.....	50
Proposiciones conjuntas .....	50
Juntas de aclaraciones .....	51
Desarrollo de la junta de aclaraciones .....	52
Acto de presentación y apertura de proposiciones .....	53
Desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones.....	54
Notificaciones .....	56
Firma de la proposición.....	57
Criterios de evaluación .....	57
Cálculo de precios no aceptables e inconvenientes.....	58
Criterio de evaluación por puntos y porcentajes .....	59
Inclusión de los rubros, subrubros, puntos y unidades porcentuales en la Convocatoria .....	59
Criterio para su determinación .....	60
Orden en el que se evaluará la oferta técnica y económica.....	60
Adjudicación del Contrato .....	60
Autorización para utilizar rubros, subrubros y Rangos distintos .....	60
Puntos y porcentajes en el caso de adquisición o arrendamiento de bienes .....	60
Asignación de la puntuación para la evaluación en caso de adquisición de bienes .....	62
Evaluación de la oferta económica en el caso de adquisición y arrendamiento de bienes .....	65
Asignación de los rubros a evaluar en el caso de contratación de servicios.....	65

Asignación de la puntuación en el caso de contratación de servicios .....	68
Evaluación de la oferta económica en el caso de contratación de servicios .....	71
Puntos y porcentajes en el caso de servicios de asesoría, consultoría e investigaciones .....	71
Asignación de rubros en el caso de contratación de asesorías, consultorías, .....	72
Asignación de puntuación en el caso de contratación de asesorías, consultorías, .....	75
Evaluación de la oferta económica en el caso de contratación de asesorías, consultorías, .....	78
Criterio de evaluación por costo beneficio .....	79
Criterio de desempate .....	80
Error de cálculo en el fallo .....	80
Reducciones o ampliaciones a la suficiencia presupuestal para la adjudicación .....	81
Licitación desierta .....	81
Exención de la obligación de notificación de fallo .....	81
Adjudicación por abastecimiento simultáneo .....	82
Sección IV. De las excepciones a la licitación pública .....	82
Excepción por la naturaleza de la contratación .....	82
Contenido del escrito para solicitar la dictaminación sobre la procedencia de excepción .....	83
Determinación de los montos máximos de adjudicación .....	86
Fraccionamiento de las operaciones .....	86
Excepción por monto: justificación de que no se cuenta con tres cotizaciones .....	86
Sección V. De la invitación a cuando menos tres personas .....	87
Aspectos de la licitación que se aplicarán a la invitación a cuando menos tres personas .....	87
Aspectos de la licitación que se aplicarán a la invitación a cuando menos tres personas .....	87
Aspectos específicos que se aplicarán a la invitación a cuando menos tres personas .....	87
Difusión de la invitación a cuando menos tres personas .....	87
Criterio para la evaluación y adjudicación del Contrato .....	88
Solicitud de aclaraciones.....	88
Aspectos específicos que se aplicarán a la invitación a cuando menos tres personas .....	88
Invitación desierta .....	88
Sección VI. De la adjudicación directa .....	88
Proveedores que se invitarán a participar en la adjudicación directa.....	88
Capítulo V. De la administración del Contrato .....	89
Disposiciones generales: incrementos o decrementos en los precios.....	89
Fórmula para el ajuste de precios .....	89

Contenido del Contrato .....	90
Casos en los que se formalizará el Contrato .....	91
Contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones .....	92
Obtención de las firmas del Contrato .....	92
Obligaciones y derechos exigibles .....	92
Contratos abiertos .....	93
Sección I. De la elaboración y formalización de Contratos .....	94
Criterios para la elaboración y formalización de Contratos .....	94
Tipo de instrumento legal que se formalizará .....	94
Procedimientos para la formalización del Contrato .....	95
Condiciones para la elaboración y formalización del Contrato .....	96
Área responsable de recibir las garantías .....	96
Copia de la garantía para el Administrador del contrato .....	97
Liberación de las garantías .....	97
Garantía de anticipo .....	97
Garantías para Contratos vigentes durante el ejercicio fiscal .....	97
Garantía para Contratos abiertos .....	97
Garantías para Contratos plurianuales .....	97
Reducción proporcional de la garantía en caso de entregas parciales .....	97
Plazo para entregar la garantía .....	98
Límite de la reducción de la garantía .....	98
Formas y aplicación de las garantías .....	98
Texto de la póliza de fianza .....	98
Modificación de la garantía .....	99
Condiciones para cancelar y hacer efectivas las póliza de fianza .....	99
Excepción de presentar la garantía de cumplimiento .....	99
Condiciones para reducir la garantía .....	100
Porcentajes de reducción de la garantía y grado de cumplimiento del Proveedor .....	100
Administrador del contrato .....	101
Supervisión del contrato .....	102
Sección II. De las penas convencionales, contractuales y deducciones .....	102
Determinación de las penas convencionales .....	102
Procedencia de las penas convencionales .....	103
Aplicación de las penas convencionales .....	103

POBALINES-Adquisiciones

Cálculo y notificación de las penas convencionales.....	103
Límites de aplicación de las penas convencionales .....	103
Penas contractuales, garantía de vicios ocultos y seguro de responsabilidad civil .....	104
Deducciones .....	105
Determinación de las deducciones.....	105
Cálculo y notificación de las deducciones.....	105
Sección III. De la suspensión de la prestación de los servicios y terminación anticipada del Contrato .....	106
Terminación anticipada y suspensión de la prestación de los servicios .....	106
Sección IV. De la rescisión administrativa del Contrato .....	107
Condiciones para iniciar el procedimiento de rescisión del Contrato .....	107
Acciones por realizar a la conclusión del procedimiento de rescisión del Contrato .....	108
Aspectos específicos cuando se cancele una Partida o Concepto del Contrato .....	108
Pago de los gastos no recuperables .....	108
Informe de incumplimiento del Contrato.....	109
Sección V. De la modificación a los Contratos .....	109
Solicitud de convenios modificatorios.....	109
Modificaciones por incremento en la cantidad de bienes y servicios .....	109
Modificaciones por ampliación de la vigencia .....	110
Plazo de entrega de la ampliación de garantía.....	110
Informe de incumplimiento del Contrato.....	110
Ampliación de la vigencia para no rescindir el contrato .....	110
Recepción de la factura.....	111
Devolución de las facturas .....	111
Pagos progresivos .....	111
Pronto pago.....	111
Sección VI. De la Recepción y Aceptación de bienes, arrendamientos y servicios .....	112
Condiciones por tipo de compra .....	112
Registro de la Recepción de los bienes y servicios.....	112
Aceptación de bienes y servicios.....	112
De los lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores .....	113
Capítulo VI. Del control y seguimiento .....	114
Sección I. Del CAAS y de los SAAS .....	114
Constitución.....	114

Integración .....	115
Asesores en Órganos centrales .....	116
Suplentes en el CAAS y los SAAS .....	117
Invitados e invitadas .....	117
Responsabilidades de los miembros del CAAS y los SAAS .....	117
Responsabilidad de los presidentes o presidentas del CAAS y los SAAS .....	117
Responsabilidad del secretario técnico o secretaria técnica .....	118
Responsabilidad de los y las Vocales .....	118
Responsabilidad de las asesoras y los asesores .....	118
Responsabilidad de los invitados y las invitadas .....	118
Funciones .....	118
Casos que no se dictaminarán .....	119
Operación .....	119
Actas .....	120
Orden del día .....	121
Calendario de sesiones .....	121
Informes .....	121
Sección II. De los SRC .....	122
Constitución .....	122
Responsabilidades .....	124
Condiciones para la celebración de las sesiones .....	124
Capítulo VII. De la información y verificación .....	126
Conservación, devolución y destrucción de las proposiciones .....	126
Sección I. Del Registro Único de Proveedores .....	126
Inscripción al RUP .....	126
Contenido del RUP .....	126
Responsabilidad de la DRMyS como administrador del RUP .....	126
Responsables del registro y requisitos para Proveedores .....	127
Expediente del Proveedor .....	127
Contenido de la Evaluación de Proveedores .....	129
Evaluación de Proveedores, aspectos y criterios .....	129
Resguardo de la información soporte para la adjudicación .....	131
Información que podrá solicitar la Contraloría a los Proveedores .....	131
Verificación de la calidad de los bienes y servicios .....	131



POBALINES-Adquisiciones

Sección II. De la transparencia y rendición de cuentas .....	131
<b>Responsables</b> .....	131
<b>Principios</b> .....	131
<b>Normativa</b> .....	132
Sección III. De la capacitación .....	132
<b>Programa Anual de Capacitación</b> .....	132
<b>Incumplimiento del mínimo de horas efectivas</b> .....	132
Sección IV. De la automatización del proceso de compras .....	132
<b>Finalidad</b> .....	132
<b>Aspectos para su planificación</b> .....	133
Sección V. Del arbitraje .....	133
<b>Persona que podrá determinar la conveniencia de prever el Arbitraje en el Contrato</b> .....	133