

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

**MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

Julio del 2007

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAP.	INDICE	PAG
	DESCRIPCIÓN	
	PRESENTACION	
I	OBJETIVO	9
II	DEFINICIONES	10
III	POLÍTICAS GENERALES	15
	III.1 PLANEACION	15
	III.2 PROGRAMACION	16
	III.3 PRESUPUESTACION	16
IV	BASE LEGAL	17
V	LINEAMIENTOS	18
	V.1 AREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	18
	V.2 REFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE BIENES Y SERVICIOS	18
	V.3 ELABORACION DEL REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES	18
	V.4 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES	19
	V.5 LIMITACION DE ATENCIÓN A PROVEEDORES	19
	V.6 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	20
	V.7 SOLICITUD DE ABASTO	20
	V.8 ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	20
VI	DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO	20
	V.I.I. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN	20
	V.I.2. CONDICIONES DE ENTREGA	21

V.I.3. CONDICIONES DE PAGO	21
V.I.4. RECEPCIÓN DE LOS BIENES	21
V.I.5. ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES	22
V.I.6. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS	22
V.I.7. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO	22
V.I.8. CONDICIONES PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS BIENES	23
V.I.8.1. PROVEEDORES NACIONALES	23
V.I.8.2. PROVEEDORES EXTRANJEROS.	23
V.I.9. DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	24
V.I.9.1. DE LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA RECEPCION DE BIENES	24
V.I.9.2. DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO	24
V.I.10. DE LOS CRITERIOS Y CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO	25
V.I.10.1 CRITERIOS QUE SE APLICARAN EN RELACION A LAS CONDICIONES DE LOS PRECIOS QUE SE ESTABLECEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	25
V.I.10.2 TIPOS DE CONDICIONES DE PRECIOS	25
V.I.10.3 TIPOS DE CONDICIONES DE PAGO	25
V.I.10.4 PLAZOS DE ENTREGA	26
V.I.10.5. PRORROGAS Y PENALIZACIONES	28
V.I.10.6 ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DE LAS PREBASES	29

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAP	DESCRIPCIÓN	PAG.
V.II	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	29
V.12	SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIAS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	29
V.13	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	29
V.14	PUBLICIDAD, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	29
V.15	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A BIENES MUEBLES.	30
V.16	TIEMPO DE RESPUESTA	
V.16.1	EN MATERIA DE ADQUISICIONES.	30
V.16.2	EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	30
V.17	ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.	
V.17.1	DEL SUBCOMITÉ	31
V.17.2	LICITACION PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL	31
V.17.3	BASES	32
V.17.4	CONVOCATORIA	35
V.17.5	ADQUISICION DE BASES	35
V.17.6	PERSONAL AUTORIZADO PARA EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA	35
V.17.7	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS	35

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAP	DESCRIPCIÓN	PAG.
V.17.8	DICTAMEN	37
V.17.9	ACTO DE FALLO	38
V.17.10	DOS O MAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO	38
V.17.11	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION A LICITACIÓN PUBLICA	39
	V.17.11.1 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY	39
	V.17.11.2 SUPUESTOS DE EXCEPCION AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PUBLICA A TRAVES DEL ARTICULO 41 DE LA LEY	41
V.18	ANTICIPOS.	42
V.19	GARANTIAS	43
V.20	ADJUDICACION DE CONTRATOS.	44
V.21	ELABORACION DE CONTRATOS Y SUS MODALIDADES.	44
	V.21.1 REQUISITOS BÁSICOS PARA PEDIDOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.	45
	V.21.2 CONTRATOS ABIERTOS	46
	V.21.3 MODIFICACIONES A CONTRATOS	46
V.22	FIRMA DE CONTRATOS Y MODIFICACIONES	46
	V.22.1 FIRMA DE CONTRATOS ADJUDICADOS POR LICITACIÓN PUBLICA O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	47
	V.22.2 FIRMA DE PEDIDOS U ORDENES DE TRABAJO ADJUDICADOS DIRECTAMENTE	47
	V.22.3 FIRMA DE MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	47

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAP	DESCRIPCIÓN	PAG.
V.23	SUPERVISION Y CONTROL	47
	V.23.1 ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES	47
	V.23.2 SERVICIOS	48
V.24	PENALIZACIONES QUE SE PODRAN PACTAR EN LOS CONTRATOS	48
	V.24.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS PENALIZACIONES	48
	V.24.2 CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRORROGAS	48
	V.24.3 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE PENAS	49
V.25	RESTRICCIONES PARA FORMALIZAR CONTRATOS CON PROVEEDORES	50
V.26	CANCELACION O RESCISION DE CONTRATOS	53
	V.26.1 PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR O RESCINDIR LOS CONTRATOS	51
V.27	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	54
	V.27.1 RECEPCION DE BIENES MUEBLES	52
	V.27.2 RECEPCION DE SERVICIOS	52
V.28	SEGURO DE LOS BIENES	53
V.29	INCREMENTOS DE PRECIOS	53

**MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

CAP	DESCRIPCIÓN	PAG.
	V.30 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	53
	V.31 CONSERVACION DE DOCUMENTOS	53
	V.32 INCONFORMIDADES DE PROVEEDORES	53
	V.33 INFRACCIONES Y SANCIONES	54
	V.34 DEL FONDO REVOLVENTE	54

PRESENTACIÓN

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de Servicios de cualquier naturaleza que lleven a cabo el Gobierno Federal; se adjudicaran o llevaran a cabo a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria Pública para que libremente se presenten proposiciones solventes, que aseguren las mejores condiciones para el estado, en cuanto a precio , calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Sector Público , Ley Reglamentaria del Artículo 134 Constitucional norma, los procedimientos, reglas y requisitos para que la administración Publica Federal lleve a cabo las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, siguiendo las máximas de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, para estos efectos fue preciso que el Ejecutivo Federal en un afán de Reglamentar la Ley, público el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público este último lineamiento norma cada artículo de la Ley.

Como cada unidad administrativa tiene particularidades específicas en su operación el artículo 1 de la Ley y Art. 2 del Reglamento obliga a los titulares de las Dependencias a emitir las Políticas, bases y lineamientos para en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, así mismo el artículo 2 de su reglamento prevé los requisitos mínimos que deberán contener las políticas bases y lineamientos.

El día 7 de julio del año 2005, se publico en el Diario Oficial de la Federación reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El 30 de noviembre de 2006, se publico en el Diario Oficial de la Federación, reformas al reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual en el Segundo Transitorio, señala que las dependencias y entidades ajustarán sus políticas, bases y lineamientos, en los términos del artículo 2 del presente Reglamento en un plazo no mayor a tres meses contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente Decreto.

Cumpliendo con lo anterior el Instituto Mexicano del Transporte emite las presentes Políticas Bases y Lineamientos que regirán a este Organismo Desconcentrado.

I.- OBJETIVO

Proporcionar a las áreas del Instituto Mexicano del Transporte vinculadas con las operaciones en adquisiciones, arrendamientos y servicios, criterios uniformes de observancia y aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento así como las adiciones y modificaciones a la ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005, y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la materia.

II.- DEFINICIONES

II.1 ADJUDICACION DIRECTA

Procedimiento para adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante adjudicación directa, con base en los artículos 40, 41, 42 de la Ley de acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente:

II.2 ADQUISICIONES

Se entenderá por adquisiciones:

- a) La adquisición y arrendamiento de bienes muebles.
- b) Los muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.
- c) Las adquisiciones de bienes muebles que sean necesarias para la realización de las obras públicas por administración directa.
- d) Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor en inmuebles cuando su precio sea superior al de su instalación.
- e) El servicio relativo a bienes muebles incorporados o adheridos a inmuebles, siempre que no implique modificación alguna al inmueble.
- f) La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia.
- g) El arrendamiento financiero de bienes muebles.
- h) La prestación de servicios profesionales como:
 - h.1) Consultarías.
 - h.2) Asesorías.
 - h.3) Estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales por honorarios.
- i) En general los servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago.

II.3 ARRENDAMIENTOS

Comprende el arrendamiento de todo tipo de bienes muebles, incluyendo el arrendamiento financiero.

II.4 AREA SOLICITANTE

La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

II.5 AREA TÉCNICA

La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.

II.6 BIENES

Los bienes muebles que define el Código Civil en Materia Federal, en su Libro Segundo, Título Segundo Capítulos I y II.

II.7 I.M.T.

Se refiere a las siglas del Instituto Mexicano del Transporte

II.8 COORDINACIONES.

Se refiere a las Coordinaciones Sustantivas del IMT.

II.9 CAF.

Se refiere a las siglas de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMT.

II.10 DRMSG.

Se refiere a las siglas de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales del IMT.

II.11 DRFH.

Se refiere a las siglas de la División de Recursos Financieros y Humanos del IMT.

II.12 UAAI

Se refiere a las siglas de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios del IMT.

II.13 UAJ.

Se refiere a las siglas de la Unidad de Apoyo Jurídico.

II.13 CATALOGO DE BIENES DE ALMACEN CENTRAL

Es el catálogo que contiene los bienes de consumo y de uso repetitivo que se tiene en existencia y a disposiciones de las áreas

II.14 COMITÉ

El Comité de de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

II.15 SUBCOMITÉ.

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.

II.14 SFP

Se refiere a las siglas de la Secretaría de la Función Pública.

II.15 CONTRALORIA INTERNA

Al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que depende jerárquica y normativamente de la Secretaría de la Función Pública.

II.16 CONTRATOS

PEDIDO

Se refiere al documento que se celebra para la adquisición de bienes y Servicios que no impliquen una relación mayor a 30 días, que se formaliza en un formato ya establecido por la Coordinación de Administración y Finanzas y en el que participan en su firma el proveedor, el Director General del IMT, en su caso el titular de la Coordinación que requiera el servicio, el Coordinador de Administración y Finanzas, el Jefe de la División de Recursos Financieros y Humanos.

CONTRATO.

Se refiere al documento que se celebra para la adquisición de servicios y arrendamientos que establecen una relación contractual mayor a 60 días, que se formaliza derivado de un procedimiento de Licitación o de Adjudicación con la intervención del área jurídica del I.M.T., en el que participan en su firma. El proveedor, el Director General del IMT según el monto, en su caso el titular de la Coordinación que requiera el servicio, el Coordinador de Administración y Finanzas, el Jefe de la División de Recursos Financieros y Humanos y el Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico.

II.17 COORDINADORA SECTORIAL

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

II.18 DEPENDENCIAS REGULADORAS

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SECRETARIA)
- Secretaría de la Función Pública (SFP)
- Secretaría de Economía

II.19 DISPOSICIONES JURÍDICAS

Las leyes, decretos, normas, acuerdos, circulares, oficios y avisos.

II.20 INVERSION FÍSICA

Comprende las adquisiciones incluidas en el programa de inversiones físicas del ejercicio fiscal correspondiente.

II.21 LICITACIÓN POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Procedimiento para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante la invitación a cuando menos tres personas, establecido en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.22 LEY

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.23 LICITACION PÚBLICA

Procedimiento previo para poder llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante convocatoria pública.

II.24 LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL

Procedimiento previo para llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el que pueden participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

II.25 LICITACION PÚBLICA NACIONAL

Procedimiento previo para poder llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios: Con las características en donde sólo pueden participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país, cuenten por lo menos con un 50% del contenido nacional, que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, incluyendo mano de obra y, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional, tratándose de Procedimientos de Contratación de Carácter Nacional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2000.

II.26 LICITANTE

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación Pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

II.27 PROVEEDOR

La persona física o moral con quien se celebran contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

II.28 REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES

Es el registro que el I.M.T. lleva a cabo, de los proveedores que habitualmente participan en la celebración de sus respectivas licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas así como aquellos que, de acuerdo a su especialidad o por características de los bienes y servicios que

ofrecen pueden ser utilizados por el I.M.T. y que solicitan ser incorporados a este registro y aquellos que por su especialidad o características de los bienes o servicios que proporcionan, son de utilidad para el servicio

II.29 REGLAMENTO

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

II.30 SECRETARIA

Secretaria de Hacienda y Crédito Público

II.31 SERVICIOS

Se consideran servicios, la contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento y reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble; la reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles,; la maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas; contratación de servicios de limpieza y vigilancia que se vinculen con las adquisiciones o uso de bienes muebles. Asimismo se consideran los servicios profesionales, contratación de consultarías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

II.32 SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA

Se considera servicios de cualquier naturaleza, aquellos, cuya prestación genere una obligación de pago para el I.M.T., o bien, aquellos que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales diferentes a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.33 TRATADOS

Los convenios regidos por el Decreto Internacional Público por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no de la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

II.34 FONDO REVOLVENTE

Se refiere al fondo económico que requieren las áreas sustantivas para atender emergencias y no afectar la operación.

III.- POLÍTICAS GENERALES

Todas las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, deberán realizarse de acuerdo con la Ley y su reglamento y demás disposiciones aplicables emitidas por las Dependencias reguladoras en la materia. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el I.M.T. deberán llevarse a cabo con eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y con criterios de austeridad, debiendo programarse y planearse oportunamente para estar en la posibilidad de atender los requerimientos en los tiempos establecidos y evitando que se fraccionen.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general se contratarán a través del procedimiento de licitación pública, salvo que a juicio del I.M.T. y bajo su responsabilidad, sea mas conveniente formalizar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública, en cuyo caso, se deberá sujetar a lo que al efecto se señala en la ley y su reglamento, observando los lineamientos conducentes establecidos en este manual. Es importante destacar que la suma de aquellas operaciones que se realicen con fundamento en el Artículo 42 de la Ley, no podrán exceder del veinte por ciento (20%) del presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados para cada ejercicio fiscal.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, requerirán para iniciar el procedimiento de contratación invariablemente de la suficiencia presupuestal .

Para iniciar el procedimiento de adquisiciones es necesario que las Coordinaciones, elaboren a través del GRP (Sistema Planeador de Recursos Gubernamentales), la requisición con la suficiencia presupuestal, solamente en casos excepcionales y por fallas técnicas del sistema se podrán hacer requisiciones por escrito, solicitándole la suficiencia presupuestal a la DRFH.

El responsable del almacén del I.M.T. deberá verificar que las entregas que se realicen por adquisición de bienes muebles, coincidan con lo contratado con los proveedores que resulten ganadores, observando para ello las políticas y procedimientos en materia de almacenes.

El I.M.T., estará obligado a cubrir los pagos de proveedores en los plazos que al efecto se señalen en los respectivos pedidos o contratos, siempre y cuando en la adquisición, el arrendamiento y el servicio hayan cumplido con lo pactado.

III.1 PLANEACION

Las áreas del I.M.T. al formular la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán ajustarse en sus objetivos primordiales a cumplir en el corto o mediano plazo, y considerar las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente, así como a la existencia en los inventarios

En los casos de contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar si en los archivos del I.M.T. o en su caso en los de la Coordinadora Sectorial existen trabajos en la materia, para lo cual se deberá remitir una descripción sucinta del objeto de los contratos así como de los productos que se esperan obtener, en el supuesto de que se advierta su existencia en el I.M.T. o en la Coordinadora de sector y se compruebe que los mismos satisfacen los

requerimientos del I.M.T., no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

III.2- PROGRAMACIÓN

El I.M.T. formulará sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus respectivos presupuestos, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, debiendo suministrar las inversiones físicas necesarias que permitan otorgar las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño del mismo, cumplir con las necesidades inmediatas del servicio, bienes de consumo, mantenimiento y conservación de bienes muebles. Se deberá procurar la consolidación de necesidades de bienes o servicios.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos por bienes, salvo causas justificadas, debiéndose hacer constar en las requisiciones, la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características, esto con la finalidad de saber si se requieren los bienes o hay una existencia en el almacén correspondiente.

Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá aplicar además de las disposiciones en la materia, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, las normas oficiales mexicanas a falta de estas, las Normas internacionales o en su caso las normas de referencia y las normas de aseguramiento de calidad.

Cuando la adquisición, arrendamiento o servicios rebase un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, atendiendo a los costos que en su momento se encuentren vigentes. Para poder comprometer recursos de ejercicios fiscales siguientes a aquel en que se apruebe una operación, se deberá obtener la autorización previa de la SECRETARIA, en ningún caso tales compromisos podrán exceder de tres ejercicios fiscales.

III.3- PRESUPUESTACION

En el mes de julio de cada año, las áreas del I.M.T. deberán enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas el proyecto del programa anual de Adquisiciones, Bienes y Servicios del año siguiente, considerando los techos de gasto de marzo solicitados en el Programa Operativo Anual (P.O.A). Una vez aprobado el techo de gasto, se procederá a la modificación del Programa Anual de Adquisiciones el cual será remitido a la División de Recursos Financieros Y Humanos, anexo no. 2, debiendo aplicar los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, establecidos en el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación vigente y los criterios generales que emita la SFP al respecto.

Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán enviarse a la Coordinación de Administración y Finanzas a más tardar el 31 de marzo de cada año para su conocimiento.

Todas las contrataciones incluidas las de ejercicios posteriores deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículo 24 y 25 de la Ley.

IV.- BASE LEGAL

- IV.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. D.O.F. 05/II/17 y sus reformas.
- IV.2** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 07/VI/2005
- IV.4** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. D.O.F. 31/XII/2004
- IV.5** Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 30/III/2000
- IV.6** Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos. D.O.F. 04/XII/1997
- IV.7** Ley Federal sobre Metrología y Normalización D.O.F. 19/VI/1999
- VI.8** Ley Sobre la Celebración de Tratados D.O.F. 02/I/1992
- IV.9** Código Civil Federal. D.O.F. 29/V/2000
- IV.10** Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 29/V/2000
- IV.12** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- IV.14** Tratados Internacionales.
- IV.15** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría D.O.F. 31/XII/2004
- IV.16** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 30/XI/2006
- IV.18** Acuerdo que establece las Normas para Autorizar la adquisición y arrendamiento de Bienes Muebles que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10/VIII/1993.
- IV.19** Acuerdo que establece los Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito y de Seguros, Fideicomisos y Fondos, así como las correspondientes del Distrito Federal, para Garantizar la Disciplina, Austeridad y la Aplicación Racional de los Recursos Públicos, que emite la Secretaria durante el ejercicio correspondiente.
- IV.20** Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de comunicación social. D.O.F. 22/XII/1992.
- IV.21** Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 02/V/1994.
- IV.22** Lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, Obras Pública y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. D.O.F. 02/X/1996.
- IV.23** Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector publico para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional. D.O.F. 08/XII/1995.
- IV.24** Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración. 11/VI/1997.
- IV.25** Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Publica Federal. D.O.F. 7/VI/1997 contraloría
- IV.26** Oficio Circular SNCGP/300/236/2000 emitido por la Secretaría de contraloría y Desarrollo Administrativo el 17 de marzo de 2000.
- IV.27** Reformas y Adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario oficial de la Federación el 7 de julio de 2005.

V.- LINEAMIENTOS

V.1 ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

- GENERALES.

La Coordinación de Administración y Finanzas, llevara a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y demás disposiciones legales que regulan la materia, observando las políticas y lineamientos contenidos en el presente manual.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran para el funcionamiento del I.M.T, deben realizarse por regla general a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, con excepción de las establecidas en el fondo revolvente.

A petición expresa del titular de cada Coordinación del I.M.T., la Coordinación de Administración y Finanzas, podrá bajo su responsabilidad llevar a cabo el procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, siempre y cuando se cuente con la requisición con la suficiencia presupuestal y la no existencia en almacén, observando las disposiciones del presente manual y la normatividad en la materia. Se efectuarán los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa de acuerdo a los montos autorizados por el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y en aquellos casos autorizados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT, por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 41 de la Ley.

V.2 PREFERENCIA, DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

En la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en igualdad de condiciones se deberá optar por el empleo de los recursos humanos del país y por la utilización de los bienes o servicios de procedencia nacional y los propios de la región, sin perjuicio de los tratados firmados con otros países. En el caso de las licitaciones de carácter internacional deberán sujetarse a lo establecido en el artículo 28 fracción II de la Ley.

V.3 ELABORACION DEL REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES

La Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, deberán conformar y mantener actualizado su respectivo registro interno de proveedores, con la finalidad de contar con un universo de proveedores por actividad comercial, debidamente identificados, para lo cual será requisito indispensable de registro, solicitarles su documentación legal, administrativa y en su caso financiera, siendo esta la siguiente:

EN CASO DE PERSONAS MORALES:

- Testimonio del acta constitutiva inscrita en el registro público de comercio, así como los testimonios de modificaciones a los estatutos también inscritos, que a la fecha de presentación se hayan realizado.
- Poder notarial del representante legal, inscrito en el registro público de comercio e identificación oficial con fotografía. (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional).
- Cédula de identificación fiscal (R.F.C.).
- Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el Artículo 50 de la Ley.
- En su caso currículum vitae actualizado.

EN CASO DE PERSONAS FÍSICAS:

- Registro Federal de Contribuyentes.
- Identificación oficial con fotografía (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional, cartilla del servicio militar, licencia de manejo).
- Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el Artículo 50 de la ley.
- Cédula profesional, título o constancia que acredite la actividad correspondiente.
- Currículum vitae actualizado.

V.4 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

El personal de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y la Unidad de Apoyo Jurídico, de acuerdo a sus funciones son las únicas facultades para contactar con proveedores reales y potenciales relacionados con las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, salvo las excepciones marcadas en el presente manual.

La Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, deberá poner a disposición de cualquier proveedor que lo solicite, el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio, para que estos puedan preparar la información relativa a la capacidad de producción de otros elementos que les permitan presentar ofertas en las mejores condiciones de precio, calidad y plazo de entrega; lo anterior es para conocimiento y no implica compromiso de contratación, por lo que podrá ser adicionado, modificado suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el I.M.T.

V.5 LIMITACION DE ATENCIÓN A PROVEEDORES

La atención a los proveedores por los funcionarios y empleados responsables de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía a fin de fomentar una mejor comunicación, con los mismos, observando los límites establecidos por la Ley.

V.6 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Para el ejercicio de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá de existir autorización de suficiencia presupuestal de la División de Recursos Financieros y Humanos.

V.7 SOLICITUDES DE ABASTO

- GENERALES

En las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se requieran realizar por el procedimiento de licitación pública a través de los casos de excepción a la misma señalados en la Ley, se deberán observar los tiempos de respuesta establecidos en este apartado y anotar en su caso la sesión del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en que fue autorizado.

La Coordinación de Administración y Finanzas, analizará la procedencia de las solicitudes de abasto para en su caso atenderlas o rechazarlas de conformidad con las prioridades institucionales y los criterios de disciplina presupuestal y austeridad emitidas en la materia.

El trámite de toda Adquisición, Arrendamiento y Servicio, requerirá de la emisión de una requisición o servicio que deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y servicios solicitados anexo no. 1.

Cuando existan razones justificadas se podrán adquirir o arrendar bienes de marca determinada, siempre y cuando se autoricen previamente por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

V.8 ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

En la requisición de bienes instrumentales se deberá verificar si los mismos se encuentran incluidos en el catálogo de bienes del almacén que deberá concordar con el CABMS, emitido por la SFP, en tal caso deberán ser solicitados al responsable de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

Cabe aclarar que la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios instrumentará un registro de firmas que deberá actualizarse en el mes de enero de cada año, de las personas autorizadas para suscribir las solicitudes de abasto.

V.I. - DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

V.I.I PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

Se recurrirá a las adquisiciones de importación de bienes, suministros, equipos, materiales de referencia, publicaciones periódicas, suscripciones de revistas en el extranjero, folletos e impresos o servicios, cuando sea necesario, en los casos en que no se cuente con ofertas solventes y aceptables de proveedores nacionales, o cuando ello sea obligatorio en virtud de lo establecido en las fracciones I y VIII del artículo 41 de la Ley.

V.I.2 CONDICIONES DE ENTREGA

- a) Por las características propias de estas adquisiciones, se podrán realizar las entregas de los bienes, materiales o servicios. En el almacén de las Instalaciones del IMT en Sanfandila municipio de Pedro Escobedo en el estado de Querétaro.

V.I.3 CONDICIONES DE PAGO

El pago de los bienes y servicios de importación directa será efectuado en divisas extranjeras mediante transferencias bancarias, órdenes de pago o cartas de crédito.

El pago de los impuestos, fletes y envío de facturas originales de los contratos de importaciones serán con cargo al Instituto Mexicano del Transporte.

El pago de los bienes y servicios de importación indirecta se pagarán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento correspondiente de la División de Recursos Financieros y Humanos.

Para el pago de los impuestos de Importación a las agencias aduanales, se manejarán a través de anticipos únicamente por el monto amparado en el pedimento de importación, debiendo entregar la agencia aduanal la factura por el importe total de dichos impuestos, en caso de haber saldo a favor del I.M.T. éste le exigirá a la a la agencia aduanal dicho reintegro.

Los gastos por demoras en el retiro de los bienes, correrán a cargo del personal responsable de su oportuno retiro.

V.I.4 RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Los bienes, materiales o servicios contratados con proveedores en el extranjero podrán recibirse mediante alguno de los siguientes procedimientos:

Los equipos, materiales de referencia, sustancias químicas, muestras para intercomparaciones o servicios consignados al I.M.T. quedan en custodia de la agencia aduanal, desde que realizan el trámite de recepción en el puerto de entrada, a través de la carta poder otorgada por el I.M.T., para la realización de estas funciones.

El desaduanamiento de los equipos, materiales de referencia o servicios consignados al Centro estará a cargo de la agencia aduanal.

Los trámites a lo que se refiere a la importación y desaduanamiento de materiales de referencia, sustancias químicas y muestras para intercomparación, quedan a cargo de la agencia aduanal. Dadas las características químicas de composición de algunos materiales cuya Internacion al país se encuentra restringida o prohibida, los trámites ante las diferentes instancias las realiza la misma agencia aduanal sin existir un estándar en cuanto al tiempo que se llevan estas gestiones.

En consecuencia los gastos de almacenaje y maniobras en la aduana correrán a cargo del I.M.T.

Por tal motivo, en el caso de importaciones de materiales de referencia para intercomparaciones, así como importación y exportación temporal de materiales de referencia

y muestras para intercomparaciones, el área solicitante notificará a la Coordinación de Administración y Finanzas en tiempo el arribo de dichos materiales para que en forma previa se realicen los trámites de internamiento al país

En cuanto a las importaciones por concepto de compra de dichos materiales, se solicitará al área solicitante y al proveedor, que incluso en la cotización, hagan mención a la composición química a través de la hoja de seguridad, determinando si el material es o no peligroso o contienen algún grado de contaminación, para efecto de realizar los trámites correspondientes de manera previa y evitar los retrasos y gastos innecesarios.

En las adquisiciones de importación de bienes, materiales o servicios de importación, menores a \$100.00 dólares, el trámite de importación se realizará directamente por la empresa de mensajería contratada para este servicio.

V.I.5 ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

Invariablemente, se deberá exigir al proveedor que los bienes deberán viajar asegurados a su destino.

V.I.6 DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

Para garantizar la obtención de la mejor calidad de los bienes y servicios que adquiere el I.M.T., se requiere: que las áreas solicitantes describan correctamente las especificaciones técnicas de los materiales y equipos a comprar; así como evaluar por parte de las áreas técnicas solicitantes las especificaciones técnicas de las propuestas de los proveedores.

En los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberán estipular las condiciones de las garantías otorgadas por parte del proveedor, verificando que dicha garantía quede establecida incluso en la cotización correspondiente.

Las garantías de calidad serán sobre defectos de fabricación, vicios ocultos y correcta operación y funcionamiento

Sólo en los casos que apliquen, se considerará como parte del servicio postventa la capacitación del personal que operará o maneja los equipos o suministros adquiridos.

V.I.7 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

- Enviar de acuerdo al calendario de Adquisiciones oportunamente las requisiciones de compra en donde deberá describir en forma completa las especificaciones técnicas de los materiales y/o equipos, basando su petición en función del bien, evitando el uso de marcas y modelos que restrinjan la participación de proveedores o la obtención de soluciones más eficientes: se podrá establecer una marca solo como referencia, salvo en aquellos bienes o materiales que se correspondan con lo señalado en el Art. 41 de la Ley, en donde se deba cumplir obligatoriamente con cierta marca, debiendo en este caso emitir la justificación técnica correspondiente.
- Especificar en forma clara y concisa las características técnicas que deben satisfacer los productos que se solicitan; identificar y definir los parámetros básicos de operación, así como

las revisiones o la documentación que se deba presentar para la aceptación y evaluación de la calidad de los mismos.

- Revisar con base en las especificaciones técnicas de los materiales y/o equipos solicitados las propuestas presentadas por los proveedores, para la elaboración del dictamen técnico correspondiente.
- Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinadas, solicitando los servicios de Mantenimiento necesarios para cumplir con este fin.
- Deberá justificar plenamente las necesidades, previo a su programación y al trámite de adquisición.
- Participar eficaz y puntualmente en las Juntas de aclaración de bases de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, contestando de manera clara y concisa las preguntas técnicas de los proveedores, aportando y aclarando la información incompleta o confusa que pudiera haberse establecido.
- De manera formal, hacer del conocimiento de la Coordinación de Administración y Finanzas de aquellos casos en los que identifique que el valor del o los bienes o servicios a adquirir o contratar, se cotizan a un valor mayor a que se estime se comercialice en el mercado.

V.I.8 CONDICIONES PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS BIENES

V.I.8.1 PROVEEDORES NACIONALES.

Los bienes materiales se darán por recibidos y aceptados por el almacén del I.M.T., una vez que hayan sido entregados por parte del proveedor adjudicado, contando con el Vo Bo. Del usuario de que se cumple con las características técnicas solicitadas.

En dicho caso el área usuaria deberá emitir su Bo. Vo a mas tardar a las 48 horas de recibido los bienes.

En caso de que al momento de la entrega de los bienes o materiales no se encuentre el usuario en las instalaciones del I.M.T., el almacén pondrá el sello de sujeto a revisión, en tanto se consigue el Vo. Bo. del usuario.

V.I.8.2 PROVEEDORES EXTRANJEROS

Los bienes, materiales serán recibidos en alguno de los puertos de entrada al país y la Agencia Aduanal contratada por el I.M.T., se encargará de realizar los trámites de desaduanamiento, el usuario deberá dar el Vo. Bo. de que se cumple con las características técnicas solicitadas, para lo cual el usuario, de ser necesario, se trasladará al lugar de puerto de entrada de los mismos para evaluar que se cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas. En el caso de materiales de referencias, sustancias químicas y muestras para intercomparación, se deberá enfatizar previamente de la composición de las mismas y de la necesidad de evitar en lo posible, que el agente aduanal abra los recipientes, con el fin de asegurar y preservar el contenido de los mismos.

V.I.9 DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de los bienes, materiales o servicios estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios del I.M.T.

V.I.9.1 DE LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA RECEPCION DE BIENES

Todos los bienes que se reciban en el I.M.T., vía adquisiciones, devoluciones, traspasos, bajas y/o retiros, invariablemente deberán ingresarse para su control y custodia en el Almacén; e invariablemente deberán ser entregados de acuerdo al contrato y documentación que los ampara, verificando cuantitativa y cualitativamente su estado físico de acuerdo a la descripción y características de los bienes adquiridos, ya que en caso contrario el usuario será el responsable de que el bien entre otros aspectos no quede asegurado; o posteriormente presente fallas.

Los bienes con características y especificaciones especiales deberán recibirse bajo la supervisión e intervención, así como el asesoramiento del área de la especialidad correspondiente, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Por otra parte y derivado del grado de especialización, volumen, peso y conservación, los bienes materiales, materiales de referencia, sustancias químicas y muestras para poder ser entregados directamente al laboratorio del usuario; para tal fin, el personal del almacén se trasladará al laboratorio involucrado para dar cabal cumplimiento al proceso e recepción del bien y de que este cumple a satisfacción las especificaciones solicitadas.

La constancia de recepción de los bienes requeridos, para efecto de pago y control, será el siguiente:

- 1) Factura y/o remisión
 - a) Sello Oficial de recibido del almacén
 - b) Fecha de recepción
 - c) Nombre y firma del almacenista.

Bajo esta consideración, invariablemente se deberá solicitar la intervención del área de almacenes, quien en coordinación con el área usuaria o solicitante deberá verificar las características específicas de los bienes entregados por el proveedor, expedirá la documentación necesaria que sirva de soporte para llevar a cabo su control y las afectaciones a los registro contables que procedan.

V.I.9.2 DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO

La recepción de los servicios derivados de contratos con terceros será realizada directamente por las áreas solicitantes, quienes serán los responsables de verificar que la cantidad oportunidad y calidad de los mismos, sea la acordada en los contratos respectivos.

En el caso de servicios de reparación de equipos, las áreas solicitantes con base en los requerimientos técnicos existentes, serán las responsables de definir las características y requisitos que deberán cumplir las reparaciones a realizarse, para lo cual podrá contar con el apoyo del personal específicamente entrenado por los proveedores en la compostura de equipos.

La verificación de calidad de las reparaciones deberá ser efectuada por el área solicitante directamente.

La recepción/aceptación de los servicios se hará constar mediante la firma de aceptación en las facturas correspondientes por el Coordinador o Jefe de División o jefe de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios o nivel jerárquico equivalente como mínimo, del área solicitante.

En el caso de recepción de equipos reparados, se considerará como fecha de recepción aquella en que se reciba la notificación de trabajo terminado por parte del proveedor; a falta de ésta, la del acta de recepción de equipo que para tal efecto deberá realizarse en el laboratorio indicado y con la fecha establecida en el contrato de prestación del servicio.

V.I.10 DE LOS CRITERIOS Y CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO

V.I.10.1 CRITERIOS QUE SE APLICARAN EN RELACION A LAS CONDICIONES DE LOS PRECIOS QUE SE ESTABLECEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.

EN LAS BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SE ESTABLECERAN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:

- a) Las condiciones de precio será en moneda nacional, por lo que el ó los proveedores deberán cotizar en esos términos, desglosándose claramente los impuestos que correspondan así como los descuentos que en su caso estén en posibilidad de ofrecer al I.M.T. Los bienes deberán estar facturados al precio ofertado, independientemente de las notas de crédito que se presenten.
- b) Los precios serán fijos hasta la entrega total de los bienes.
- c) Para evitar en los procesos de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas que los proveedores eleven intencionalmente los precios ofertados, se establecerá en las bases del concurso que al proveedor que se detecte que haya incurrido en esta situación será desechada su propuesta económica.
- d) Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se reconocerán los incrementos autorizados.

V.I.10.2 TIPOS DE CONDICIONES DE PRECIOS

- a) Preferentemente se deberán pactar las condiciones de precios firmes o fijos para todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios, hasta su entrega final

V.I.10.3 CONDICIONES DE PAGO

De acuerdo al procedimiento de pagos establecido por la Coordinación de Administración y Finanzas.

- A) Pago a 10 días hábiles posteriores a la recepción de la factura del proveedor, la cual deberá tener el sello de recibido por parte del Almacén.
- B) Contra Entrega.
- C) Pago anticipado, cuando así lo haya autorizado la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D) En los contratos de Servicios Generales y cuando así lo estipulen las bases de licitación e Invitación a cuando menos tres personas, se realizarán ajustes de precios durante el periodo del contrato, únicamente en mano de Obra, cuando existan incrementos oficiales a los salarios mínimos publicados en el Diario Oficial de la Federación, en el mismo porcentaje autorizado.
Será responsabilidad de la División de Recursos Financieros y Humanos verificar que los pagos que se realicen correspondan con las condiciones pactadas en los contratos.

Cuando se requiera reconocer incrementos o decrementos en los precios, el I.M.T. podrá establecer en las bases de licitación y en las invitaciones, una misma formula o mecanismo de ajuste para todas las licitantes, la cual considerará entre otros aspectos, los siguientes.

- I. fecha inicial de aplicación.
- II. Plazos y fechas para realizar la revisión.
- III. Componentes que integran la formula.
- IV. Los índices de preciso.

Los proveedores deberán entregar al área del I.M.T., encargada de la recepción de la documentación comprobatoria, la factura y recibiendo el contra recibo que señalara la fecha de pago.

Para el trámite o cobro de anticipos, se requiere entregar conjuntamente la factura original con la fianza de garantía del anticipo, al área del I.M.T. encargada de la recepción de la documentación, recibiendo el proveedor como comprobación, el contra recibo que establece la fecha estimada de pago.

La fecha de pago quedará sujeta a las condiciones que establezca el I.M.T.; sin embargo no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura, siempre y cuando se hayan entregado los bienes y servicios a satisfacción del I.M.T., debiendo presentar el proveedor el acuse de recepción correspondiente.

Se podrá autorizar pagos parciales siempre y cuando se establezca esta condición en las bases de la licitación o en la solicitud de cotización y en el contrato que se formalice.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del I.M.T.

Los gastos financieros e intereses a que se refiere el artículo 51 de la Ley, deberán calcularse considerando únicamente la tasa de recargos para prórroga a que se refiere la Ley de Ingresos de la Federación.

V.I.10.4 PLAZOS DE ENTREGA

1) Del Contrato

Al fincar un contrato para la adquisiciones de bienes, materiales, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, debe precisarse en el mismo el plazo de entrega, indicando

claramente el número de semanas en las que deberá realizarse la entrega o bien la fecha a partir de la cual se inicia el cómputo del mismo.

2) De los dibujos o especificaciones, planos o pruebas prototipo.

Es necesario aclarar en el cuerpo del contrato, cuando así sea necesario, que el plazo de entrega será a partir de que sean aprobados los planos, dibujos, especificaciones, etc., precisar la fecha en que los proveedores deberán entregar los mismos para autorización y las fechas en que el I.M.T. debe regresarlos, ya que solo así se podrá establecer plenamente el plazo de entrega para que las áreas usuarias al conocer la fechas reales de entrega, puedan planificar mejor sus obras.

3) De las modificaciones

En los casos en que se realicen modificaciones a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigentes, será hasta por un 20% de los conceptos y cantidades originales y en el caso de contratos de Servicios igual porcentaje en la vigencia de los mismos, dentro de un plazo de doce meses posteriores a su firma. En la modificación correspondiente, será necesario establecer los plazos de entrega nuevamente.

Cualquier modificación de los contratos deberá formalizarse por escrito; los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor publico que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya.

El I.M.T. se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente en el proceso de contratación.

4) Otros

Si el I.M.T. se compromete a entregar al proveedor algún material, deberá establecerse que el tiempo de entrega contará a partir de que éste sea recibido por el proveedor, compensándole al mismo los días de atraso con que se le entregue al material. En caso de que el tiempo de demora exceda de 90 días, el I.M.T. y el proveedor acordarán nueva fecha de entrega.

5) Anticipos

En caso de que el I.M.T. se comprometa en el contrato a entregar anticipos, el plazo de entrega de los bienes, materiales o servicios no estará condicionado al pago de dicho anticipo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de monto total del contrato.

6) Plazo de Entrega Inmediato

Cuando se establezca plazo de entrega inmediato, el proveedor deberá cumplir dentro de los veinte (20) días naturales siguientes de la fecha de formalización del contrato, en caso contrario aplicará la penalización convenida en el contrato correspondiente.

7) Terminación del Plazo de Entrega

- a) Cuando la terminación del plazo de entrega coincida con un día inhábil, el plazo se computará al día hábil próximo siguiente.

8) Entrega de los bienes o materiales objeto de los contratos.

Se considera como fecha de entrega de los bienes o materiales, la fecha en que se cumplan las siguientes condiciones comerciales:

- a) Cuando sea libre a bordo LAB:
 - Con pruebas de inspección

La fecha de la notificación de embarque en que el proveedor informa a la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios que los bienes se encuentran listos para su embarque.

- b) Cuando sea libre a bordo LAB destino:

La fecha de recepción de los bienes en destino.

- c) Cuando se trate de bienes de importación directa:

De acuerdo con los términos internacionales de comercio (INCOTERMS), y se cumplan los requisitos establecidos en el contrato.

V.I.10.5 PRORROGAS Y PENALIZACIONES

El proceso para otorgar una prórroga deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Los proveedores podrán solicitar por escrito, prórrogas a las condiciones de entrega.
- b) Deberán ser solicitadas por los proveedores en un plazo de por lo menos 72 horas antes de la fecha de vencimiento, la cual deberá estar establecida en el pedido y/o contrato correspondiente.
- c) Las solicitudes de prórroga deberán estar debidamente justificadas por los proveedores en los casos que aplique estar acompañadas de documentos que la avalen, de lo contrario no será autorizada.
- d) Las solicitudes de prórroga deberán contar con la firma de Vo. Bo. del usuario y del Coordinador del área solicitante.
- e) De contarse con la conformidad y las firmas antes mencionadas, se procederá a autorizarse a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, por medio de una modificación de pedido.

El I.M.T. pactará penas convencionales en los procesos de contratación de bienes, materiales o servicios en los siguientes términos:

Para los contratos de bienes y/o materiales:

Deberán contener la nota de las penas convencionales, con una pena convencional del 0.5% por diarios y hasta el 10% del monto de los bienes, materiales o servicios no entregados o prestados oportunamente. Una vez agotado el porcentaje máximo de penalización se podrá proceder a la rescisión del pedido y/o contrato y a la aplicación de la fianza respectiva.

Para el caso de los pedidos con fundamento en el artículo 42, que no se haya requerido garantía de cumplimiento, se deberá establecer la nota de las penas convencionales, con una pena convencional del 4% por semana cumplida de vencimiento y hasta el 20% del monto de los bienes, materiales o servicios no entregados o prestados oportunamente. Una vez agotado el porcentaje máximo de penalización se podrá proceder a la rescisión del pedido y/o contrato.

Para los contratos de servicios:

En caso de contratos de servicios, las penas se pactarán conforme a las bases de licitación, Invitación a cuando menos tres personas o conforme a lo convenido en la contratación.

La aplicación de las penalizaciones será de acuerdo al procedimiento existente.

V.11 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

Las solicitudes que cualquier Coordinación del Instituto emita para arrendar un bien mueble o por la prestación de algún servicio deberá ser presentada: En la Coordinación de Administración y Finanzas o en la División de Recursos Materiales, acompañada de su respectiva suficiencia presupuestal.

V.12 SERVICIOS CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

La contratación de consultorías, asesorías e investigaciones se realizarán con base en el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones Y Servicios del Sector Público; ésta, deberá ser plenamente justificada y contar con la verificación de que no existan trabajos similares en el I.M.T. o en la Coordinadora Sectorial, además el área requirente deberá emitir un dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, independientemente de lo anterior esta contratación esta sujeta a la autorización del C. Secretario.

V.13 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

En cuanto a los servicios de Capacitación sólo podrán solicitarlo con base en la detección de necesidades de Capacitación o requerimientos específicos de las áreas con la autorización de la Dirección General y del Comité de Capacitación Interna.

V.14 PUBLICIDAD, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Los gastos de publicidad, difusión y comunicación social deberán realizarse en estricto apego conforme lo establece el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente, a lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación, a los lineamientos contenidos en el presente manual, a las medidas de austeridad emitidas en la materia por la S.C.T. y la Secretaría de Hacienda y crédito Público.

V.15 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A BIENES MUEBLES

La solicitud de servicio u orden de servicio para conservación y mantenimiento de bienes muebles deberá remitirse a la Coordinación de Administración y Finanzas o División de recursos Materiales y Servicios Generales con su respectiva suficiencia presupuestal, o en el caso de equipo de informática la solicitud deberá presentarse a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico quien una vez validado lo presentará a la Coordinación de Administración y Finanzas en los términos antes

señalados, si este servicio solo lo puede prestar una sola empresa por lo sofisticado del equipo, en tanto lo presentará al Subcomité de Adquisiciones

Las solicitudes para los servicios de mantenimiento deberá remitirla el titular de la Coordinación solicitante.

V.16 TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo de respuesta para el desahogo de una solicitud de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Servicios partiendo de la fecha de su presentación y hasta el momento en que se proporcione el bien o servicio es la siguiente:

V.16.1 EN MATERIA DE ADQUISICIONES

- Tratándose de licitación pública nacional

Capítulo 2000.- 30 días

Capítulo 5000.- 112 días

- Tratándose de licitación pública internacional:

Capítulo 2000.- 136 días

Capítulo 5000.- 136 días

- Tratándose de invitación a cuando menos tres personas:

Capítulo 2000.- 20 días

Capítulo 5000.- 20 días

V.16.2 EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Tratándose de licitación pública nacional.

Capítulo 3000.- 30 días

- Tratándose de invitación a cuando menos tres personas:

Capítulo 3000.- 30 días

- Tratándose de adjudicación directa, al amparo del Artículo 41 de la Ley, sin el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, 8 días hábiles por lo menos.

- Si el arrendamiento o el servicio se requiere mediante ampliación al contrato ya establecido, 5 días hábiles por lo menos.

V.17 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

- GENERALES

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública a fin de asegurar a el I.M.T. las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

V.17.1 DEL SUBCOMITÉ

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- Las señaladas en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

AUTORIZACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que, se deberán someter a la autorización del Subcomité, debiendo integrar la petición del área correspondiente conforme a las disposiciones de este manual, del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del I.M.T., del procedimiento para la Contratación de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones y de la normatividad establecida al efecto, serán las siguientes:

- 1.- Cuando para la Adquisición, Arrendamiento o Servicio no se lleve a cabo mediante el procedimiento de Licitación y se opte por llevarse a cabo mediante el procedimiento de Invitación Restringida o Adjudicación Directa, en los caso que establece el artículo 41 de la Ley.
- 2.- Después de dos Licitaciones Públicas el Subcomité podrá autorizar la Adjudicación Directa, o Invitación Restringida para la adquisición de bienes o servicios.

V.17.2 LICITACION PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL

Las licitaciones públicas podrán ser nacionales o internacionales para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las licitaciones públicas internacionales se llevarán a cabo cuando resulte obligatorio, conforme a lo establecido en los tratados con otros países, la ley y normatividad vigente, que no existan proveedores en el mercado nacional que satisfagan los requerimientos previa investigación de mercado, y cuando sea conveniente en términos de precio, cuando habiéndose realizado una licitación pública nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley.

V.17.3 BASES

Las bases para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en los medios de difusión electrónica que establezca la contraloría a partir de la publicación de la convocatoria y hasta inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los requisitos mínimos que deben solicitarse en las bases a los participantes en las licitaciones públicas serán: los que se establecen en el artículo 31 de la Ley

Las bases se elaborarán en la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, en apego a lo señalado en el artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 31.- Las bases que emitan las dependencias y entidades para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en los medios de difusión electrónica que establezca la Contraloría, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este periodo. Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En los casos de licitación internacional, en que la convocante determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago;
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- VIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido por el artículo 36 de esta Ley;
- IX. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; aplicación de normas a que se refiere la fracción VII del artículo

20 de esta Ley; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;

- X. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas;
- XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- XII. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor, sin perjuicio de las disposiciones relativas de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XIII. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato; en el caso de rescisión deberá indicarse que la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas
- XIV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 39 de esta Ley, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XV. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el artículo 47 de este ordenamiento;
- XVI. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;
- XVII. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 60 de esta Ley, y
- XVIII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación.

Para la participación, contratación o adjudicación en adquisiciones, arrendamientos o servicios no se le podrá exigir al particular requisitos distintos a los señalados por esta Ley.

- Propuesta técnica.
- Cuando se aplique el criterio de adjudicación denominado como costo-beneficio, se deberá establecer la información que para la aplicación de este criterio presentarán los licitantes como parte de su propuesta; el método de evaluación que se utilizará, el cual debe ser medible y comprobable considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación de ser necesarios.

- En las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, que sean de carácter internacional e aplicarán los términos internacionales de comercio, determinando que el proveedor será responsable de entregar los bienes en territorio nacional, y definir cuál de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación de pagar los impuestos y derechos que se generen.
- Los supuestos en que se podrán otorgar anticipos, pagos, progresivos, sus porcentajes y condiciones para su autorización.
- Se deberán especificar las condiciones de calidad requeridas en la recepción de los bienes y servicios así como los procedimientos de supervisión en la producción de bienes.
- Los requisitos que deberán considerar en las bases de licitación pública como mínimo los requisitos exigidos en las bases.

Las bases serán autorizadas de manera conjunta por el titular del área usuaria y el Coordinador de Administración y Finanzas.

COMPRA DE LAS BASES.

Las bases de las licitaciones podrán adquirirse indistintamente en: el sistema compranet o en las oficinas de la Ciudad de México o en las de Sanfandila, Qro.

V.17.4 ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DE LAS PREBASES.

El proyecto de bases de licitación pública se elaborará por la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y se autorizarán por el área técnica y la Unidad de Apoyo Jurídico, rubricando el ejemplar autorizado

Una vez autorizado el proyecto de bases la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios realizará la emisión de las mismas, enviando un ejemplar a la Coordinación de Ingeniería Estructural, Formación Posprofesional y Telemática para su difusión en el portal del IMT en los términos señalados en el último párrafo del artículo 31 de la Ley, los comentarios que se realicen serán recibidos a través del correo electrónico que se señale en las propias prebases.

Así mismo estas deberán cumplir con lo señalado en el artículo 25 A del reglamento de la Ley.

V.17.5 CONVOCATORIA

Para la publicación de la convocatoria de las licitaciones públicas, es necesario que previamente se obtenga la sanción de las bases para la licitación por el área técnica usuaria de los bienes o servicios. La publicación se llevará a cabo de manera simultánea, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compranet.

La información relacionada con las licitaciones deberá estar disponible en la División de Recursos Materiales y Servicios Generales y en la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios para consulta de los interesados desde el día de la publicación de la convocatoria, por lo que todos aquellos que satisfagan los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación, tendrán derecho a presentar su proposición.

V.17.5 ADQUISICION DE BASES

El costo de las bases para la licitación pública será determinado por la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria , si se adquieren por Compranet, si se adquieren en las oficinas del licitante, deberá considerarse un 10% más.

Los interesados podrán revisar los documentos que integran las bases, previamente al pago del costo de los mismas, lo cual será requisito para participar en la licitación

El costo de las bases podrá cubrirse mediante el formato SAT 16 y deberá pagarse en cualquier Institución Bancaria a nombre de la Tesorería de la Federación con la presentación del recibo original en la que conste el pago, podrá solicitar a la División de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios o por el Sistema Compranet

V.17.6 PERSONAL AUTORIZADO PARA EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA.

El personal autorizado del I.M.T. para implementar y ejecutar los procedimientos de licitación pública, serán los titulares de las áreas siguientes:

- Coordinación de Administración y Finanzas
- División de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

La Coordinación de Administración y Finanzas, a través de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, será(n) la(s) encargada(s) de la gestión de la venta de las bases a través de Compranet de licitación conforme al procedimiento establecido, aclarar dudas con respecto a las mismas, recibir las ofertas técnicas, económicas y las muestras que llegarán a presentarse, y registrar la asistencia de los proponentes en los actos de apertura y fallo.

Además del personal antes mencionado, podrán participar en las licitaciones públicas:

- Un representante de la Contraloría Interna en la S.C.T., en calidad de Asesor.
- Un representante del área jurídica de la S.C.T., en calidad de asesor.
- El representante del área técnica o solicitante de la licitación del I.M.T.
- La Unidad de Apoyo Jurídico del IMT

La Coordinación de Administración y Finanzas, remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, una invitación por escrito a la Contraloría Interna, al área jurídica y al área técnica solicitante de la licitación, a fin de que participen en los actos de apertura de ofertas técnicas, económicas, junta de aclaraciones y fallo. En dicha invitación se adjuntará copia de la convocatoria y de las bases.

V.17.7 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La presentación de las propuestas se hará en dos sobres cerrados por separado y podrán entregarse a elección del licitante en el acto de apertura de proposiciones, conforme a las disposiciones

administrativas de la Contraloría, los cuales contendrán el primero de ellos los aspectos técnicos, junto con los legales y administrativos o bien por separado, simultáneamente y el segundo sobre los aspectos económicos.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones en las licitaciones sin necesidad de constituir una sociedad o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión a satisfacción de la Coordinación de Administración y Finanzas las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, debiendo firmarse la propuesta por el representante común designado.

El plazo de presentación y apertura de ofertas no podrá ser inferior a veinte días naturales en el caso de licitaciones internacionales salvo aquellos que se realicen bajo la cobertura de los tratados, que debe de ser de cuarenta días, en las licitaciones nacionales el plazo de presentación y apertura de ofertas no podrá ser inferior a veinte días a partir de la publicación de la convocatoria, cuando los plazos no puedan observarse, el Subcomité podrán reducir los plazos a no menos de diez días naturales, el acto se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- En la primera etapa se llevará a cabo la apertura de las ofertas técnicas exclusivamente, revisando la documentación legal, administrativa, financiera y técnica solicitada, desechándose las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigibles, las ofertas desechadas serán devueltas a los proponentes, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se de a conocer el fallo de la licitación.
- Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos participantes rubricarán todas las propuestas técnicas presentadas, en caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha, los sobres que las contengan serán firmados por los licitantes y por los representantes de el I.M.T., quedando las mismas en custodia de la División de recursos Materiales y Servicios Generales o de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios según corresponda, estableciéndose en el acta respectiva la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa; el acta será firmada por todos los participantes y la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.
- En la segunda etapa una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, dándose a conocer mediante lectura el importe de cada una de ellas, por lo menos un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos participantes rubricarán todas las propuestas económicas presentadas.
- En las actas que se formulen con motivo de las dos etapas antes mencionadas, se harán constar las propuestas aceptadas, sus importe, aquellas que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, así como cualquier otra circunstancia que se presente en el acto respectivo, dichas actas deberán ser firmadas por las personas asistentes en las reuniones celebradas, poniéndose a su disposición en la División de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o en la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

V.17.8 DICTAMEN

Las ofertas se evaluarán bajo el concepto de cumple no cumple con lo señalado en las bases de licitación y solamente en caso justificado por el área requirente, se utilizara el procedimiento de puntos y porcentajes o de costo beneficio.

Para la adjudicación de los contratos se dará como resultado del análisis de las oferta y se adjudicara a quien presente la oferta solvente más baja.

Para la evaluación de cotizaciones deberá verificarse de manera minuciosa que los proponentes cumplan con todos los requisitos solicitados, desde el punto de vista legal, administrativo, financiero, técnico y económico.

El dictamen técnico deberá realizarlo el área solicitante, la cual está especializada en la materia.

La evaluación Administrativa y económica la realizara la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

Si el resultado de la evaluación económica de la evaluación permite determinar que los precios no fueren aceptables, se procederá a desechar las propuestas que correspondan.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por las convocantes que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como de cualquier otro requisito que no afecte la solvencia. La inobservancia por los licitantes de dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

En ningún caso en la evaluación se podrán utilizar mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.

Una vez determinadas las propuestas que cumplieron con todos los requisitos, deberá elaborarse el cuadro comparativo que sustentará el dictamen, con el cual se determinará al ganador.

La adjudicación de contratos o pedido, se hará a favor del proponente que hubiese cumplido con todos los requisitos y presente la oferta económica más baja, tomando en cuenta que el costo de producción no sea mejor al ofertado, también se podrá establecer el criterio relativo al costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas, de resultar dos o mas propuestas en condiciones de empate, se optará por el empleo de los recursos humanos del país, de los bienes o servicios de procedencia nacional y los propios de la región, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados. De continuar el empate se adjudicará a la propuesta que técnicamente sea mejor, incluyendo en su caso, el porcentaje previsto por el Artículo 14 de la Ley, de continuar el empate, se adjudicará por insaculación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento.

V.17.9 ACTO DE FALLO

En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones, dándose a conocer a los que no hayan asistido para efectos de su notificación en sustitución, el I.M.T., podrá optar por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los participantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión. En el mismo acto o adjunto al comunicado

del fallo, se dará a conocer la información acerca de las razones por las cuales no fueron elegidas las propuestas de los participantes que no resultaron ganadores.

Cuando todas las propuestas presentadas por los licitantes no reúnan cualquiera de los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueron aceptables, se declarará desierta la licitación y se volverá a expedir una segunda convocatoria.

En las licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos o servicios en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haber sido cotizadas, o bien, por no haber recibido propuesta satisfactoria, se podrán adjudicar las mismas mediante una nueva licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, observando para tal efecto los montos máximos de adjudicación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

La fecha de conocimiento de fallo de la licitación deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes al inicio de la primera etapa y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, tratándose de licitaciones internacionales que se realicen bajo la cobertura de las disposiciones en materia de compras del Sector Público de los tratados, se publicaran en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 72 días naturales siguientes al de su emisión.

El I.M.T. a través de la Coordinación de Administración y Finanzas podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o bien cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar bienes o contratar servicios y que de continuar con este proceso se pueda causar un daño o perjuicio al Erario Federal.

V.17.10 DOS O MÁS FUENTES DE ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO

La Coordinación de Administración y Finanzas, podrá autorizar la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien o servicio a dos o más proveedores distintos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, llevándose a cabo conforme a lo siguiente:

- En las bases de la licitación, se indicará el número de fuentes de abastecimiento que se requieren, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes, arrendamientos y servicios que serán asignados a cada una de las fuentes y el porcentaje diferencial en precio que se considerará para determinar los proveedores susceptibles de adjudicación, el cual no podrá exceder al cinco por ciento de la postura solvente mas baja.
- Al proveedor ocupante del primer lugar, se le adjudicará el contrato por una cantidad superior al cincuenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio establecido en su propuesta.
- La parte que se asigne al proponente ganador no podrá ser menor a la que se adjudique a los proponentes subsecuentes, sólo en caso de empate las cantidades asignadas se dividirán en partes iguales.
- Si alguna cantidad o porcentaje de los bienes, arrendamientos o servicios queda pendiente de adjudicación, podrán distribuirse proporcionalmente entre los ganadores, o bien si éstos manifiestan no tener capacidad para surtirla, se declarará desierta y se procederá a una segunda convocatoria sólo por la cantidad faltante utilizando el procedimiento de adjudicación que en función a su monto, determine en el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación vigente.

V.17.11 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION A LICITACIÓN PÚBLICA

- GENERALES.

El I.M.T. podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; esta opción debe fundarse y motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones a el I.M.T. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones deberán constar por escrito y ser firmado por titular del área usuaria o requirente.

En las operaciones que se realicen mediante estos procedimientos, deberá procurarse que los proveedores o prestadores de servicios invitados tengan actividades comerciales relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En cualquier supuesto se invitará a persona que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.

Las invitaciones que se generen para llevar a cabo este procedimiento, deberán publicarse en un lugar visible del área convocante, la invitación serán fijadas en el lugar antes señalado a partir de la entrega de la primera invitación.

La Coordinación de Administración y Finanzas a más tardar el último día hábil del mes siguiente en que se autorice la operación, enviará a la Contraloría Interna en la S.C.T. un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario anterior, acompañando copia del dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del Artículo 41, fracciones IV y XII, de la Ley. Por lo que comprende a las consultarías y asesorías se deberá informar durante los 15 días inmediatos siguientes a la Secretaría.

En caso de requerirse la adjudicación de algún contrato al amparo del Artículo 41 de la Ley, el área solicitante deberá elaborar un dictamen en el que se señalaran las razones que motivan la adjudicación del contrato, en dicho dictamen se deberán establecer los criterios en que se funda el ejercicio de la opción, mismo que será presentado al seno del Subcomité.

En caso de declararse desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas podrá realizarse un segundo procedimiento, si se declara desierto por segunda ocasión se podrá llevar a cabo una adjudicación directa, sin necesidad de someter su procedencia a autorización del Subcomité.

V.17.11.1 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ARTICULO 42 DE LA LEY.

El I.M.T. podrá llevar a cabo bajo su responsabilidad y sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, contratos de adquisición, arrendamientos y servicios al amparo de este artículo y sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 41, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y

siempre que las operaciones no se fraccionen, para quedar comprendidos en este supuesto de excepción a la licitación pública. No se considera fraccionar una operación cuando ésta derive de una solicitud posterior a lo programado inicialmente.

Los montos que para efectos de la invitación a cuando menos tres personas, se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, deberán ser considerados sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Las adjudicaciones directas que se realicen al amparo de este artículo, se apegarán a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se deberá solicitar cuando menos tres cotizaciones, mismas que deberán presentarse por escrito a el I.M.T., verificando éste que se cumpla con lo solicitado y que los costos propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

Las bases para el procedimiento por invitación a cuando menos tres personas, deben contener los siguientes requisitos.

- Escrito del representante legal en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente.
- Copia de identificación oficial, no es causa de descalificación no presentarla.
- Fecha, hora y lugar para celebración de apertura de proposiciones la Cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, que deberá incluir los requisitos técnicos.
- Plazo, lugar y condiciones de entrega.
- Condiciones de precio y pago.
- Indicación si se otorgará anticipo o no.
- La indicación si la adjudicación se hará a un solo proveedor o se hará por abastecimiento simultáneo, asimismo se indicará si la adjudicación será por el total de bienes solicitados o por partida.
- Criterios de evaluación.
- Instrucciones para elaborar las proposiciones económicas
- Garantías que deberán entregarse y su forma de entrega
- En el caso de arrendamiento, indicar si los equipos son con opción a compra.
- Sanciones que pudieran aplicarse.
- Declaración de que el proveedor no se encuentra dentro de los supuestos previsto en el artículo 50 de la Ley.
- Carta de Integridad donde manifieste el participante que se abstendrá por si mismo o a través de interpósita persona de adoptar conductas para que los servidores públicos del I.M.T. induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otro aspecto que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- En las licitaciones de carácter nacional deberán presentar escrito de integración Nacional así como la indicación de que la empresa es de nacionalidad mexicana.
- Escrito en el que manifieste que se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales como lo establece el artículo 32-D del Código Fiscal.

- VII. La comunicación mediante la cual se invite a los proveedores a participar, será firmada por el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, Así mismo se Difundirá la invitación en lugar visible de las oficinas tanto de México y Querétaro o en la página de Internet del IMT y en los medios de difusión que establezca la Secretaría de la Función Pública, a título informativo, incluyendo quienes fueron invitados.

Las cotizaciones o propuestas se recibirán a mas tardar en la fecha indicada, en la invitación remitida y en sobre cerrados.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas solventes susceptibles de analizarse técnicamente, en caso de no contar con las mismas se declarará desierta la invitación, procediéndose a realizar un nuevo procedimiento de invitación conforme a los montos que al efecto se establecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

En el acto de apertura de proposiciones se abrirán los sobre que contengan las propuestas técnicas, información legal y administrativa, indicando en acta respectiva las propuestas admitidas, aquellas que hubieren sido rechazadas y las causas que lo motivaron, estas últimas no podrán utilizarse para la evaluación.

En la segunda etapa se procederá a realizar la evaluación y a elaborar el dictamen que sustente el fallo de adjudicación, de conformidad con lo establecido a este respecto en las presentes políticas, elaborándose el acta de fallo.

Las actas antes mencionadas deberán ser firmadas por los participantes a los actos de apertura de proposiciones y fallos.

Los plazos para la presentación de las proposiciones y fallo se fijarán atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad del tipo de bienes o servicios requeridos.

Los eventos de invitación a cuando menos tres personas podrán ser presididos indistintamente por:

- El Coordinador de Administración y Finanzas
- El Jefe de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El Jefe la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

A la apertura de las propuestas se invitará a un representante de la contraloría y a un representante del área jurídica, en el entendido que la invitación para que participen se le remitirá con anticipación de 2 días al acto de apertura. Asimismo deberá participar un representante del área técnica o solicitante, para la realización del dictamen que fundamente la adjudicación.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, la Coordinación de Administración y Finanzas podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al Subcomité de Adquisiciones y Servicios cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido autorizados por los mismos.

Para proceder a la adjudicación de partidas deberá contarse como mínimo con tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente por cada partida o concepto solicitado, en caso de no contar con las tres propuestas técnicas en alguna partida, esta se declara desierta y se procederá a celebrar un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

V.17.11.2 SUPUESTOS DE EXCEPCION AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA A TRAVES DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.

El I.M.T. bajo su responsabilidad, podrá contratar Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de los procedimientos de invitación a

cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando la adjudicación se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley:

El Subcomité dictaminarán la procedencia de las excepciones mencionadas en este apartado, salvo en las fracciones señaladas en el artículo 41 de la ley, en cuyo caso se deberá informar a estos, una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular del I.M.T.

Los Coordinadores del Instituto podrán solicitar que se presente en el Subcomité asuntos de excepción a la licitación pública, de acuerdo al Artículo 41 de la Ley:

En los supuestos de excepción a este artículo de la Ley, deberá observarse lo siguiente:

Será responsabilidad del solicitante del requerimiento, enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas, la solicitud para la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo de la Ley que nos ocupa, adjuntado a la misma los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública, el dictamen correspondiente y la suficiencia presupuestal emitida por el área de recursos financieros de acuerdo a lo señalado en el "Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del I.M.T. En caso de Adjudicación Directa, la propuesta comercial con todos los datos suficientes para la adquisición, entrega y pago de los bienes; en caso contrario el asunto no podrá presentarse al seno del Subcomité.

Las peticiones deberán ser enviadas a más tardar con cinco días hábiles de anticipación a la fecha del envío de las carpetas para la celebración de la sesión ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; en casos urgentes, deberán enviarse con ese carácter, a fin de que en un plazo no mayor de tres días hábiles se celebre una sesión extraordinaria de dicho Subcomité.

V.18 ANTICIPOS

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, podrá autorizar el otorgamiento de anticipos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y calendarización de gastos autorizados, conforme a lo siguiente:

- En las bases de las licitaciones, en las solicitudes de cotización y en los contratos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.
- El anticipo podrá otorgarse hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato asignado.
- Para asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores, constituirán previamente a su entrega, fianza de garantía expedida por compañía afianzadora, por la totalidad del monto del anticipo incluyendo el impuesto al valor agregado a favor de la Tesorería de la Federación, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada con autorización expresa por escrito de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Se deberán establecer en las bases, los supuestos en que se podrán otorgar anticipos, pago progresivos, porcentajes y condiciones para su autorización de conformidad a lo establecido en la fracción VI del artículo 2 del Reglamento y XIII del artículo 31 de la Ley

- Únicamente se podrán otorgar anticipos previa autorización del Director General del I.M.T. y este no podrá rebasar el 50% del monto del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado.

V. 19 GARANTIAS

GENERALES.

El I.M.T. deberá solicitar a los proveedores las garantías por la totalidad del monto de los anticipos y por el cumplimiento de los contratos.

GARANTIA DE ANTICIPOS.

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, incluyendo el impuesto al valor agregado, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello.

Las garantías de los anticipos deberán entregarse previamente al otorgamiento de los mismos.

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Al proponente que se le haya adjudicado un contrato, a fin de garantizar su cumplimiento, deberá entregar póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello o cheque certificado o de caja, expedido a nombre de la Tesorería de la Federación, que a juicio de la Coordinación de Administración y Finanzas y dependiendo del monto del contrato así como de su riesgo preferentemente, será de por lo menos del diez por ciento del monto total del mismo sin incluir el impuesto al valor agregado. La vigencia de esta fianza o carta de crédito irrevocable será de la fecha de firma del contrato, y sólo podrá ser cancelada por autorización expresa por escrito del I.M.T. su texto será el establecido en las bases de la licitación.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

La Coordinación de Administración y Finanzas, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar al proveedor, a solicitud expresa del área usuaria y siempre y cuando el monto del contrato o pedido no rebase los \$50,000.00 (cincuenta mil pesos) para adquisiciones y \$100,000.00 para servicios y no rebase el periodo de seis meses de duración del servicio.

-En los procedimientos de contratación, cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento, en los términos de la Ley, se indicará en las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

En estos supuestos el monto máximo de la pena convencional, será del diez por ciento del monto del incumplimiento.

EN INVITACIONES A CUANDO MENOS 3 PERSONAS y ADJUDICACIONES DIRECTAS SE PODRÁ ACEPTAR:

- Carta de crédito irrevocable por el 5%.
- Fianza expedida por compañía afianzadora hasta por el 10% del monto del contrato.

- Cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación

V. 20 ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

- TIEMPO PARA LA FORMALIZACION.

Los contratos que se formalicen como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

- PROCEDIMIENTO EN CASO DE NO FORMALIZAR EN TIEMPO EL CONTRATO.

El I.M.T. y el proveedor a quien se le hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, deberán formalizarlo dentro de los 20 días naturales siguientes al de la notificación del fallo, si por causas imputables al proponente ganador, la operación no se formaliza dentro del plazo antes mencionado, el I.M.T. podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja y así sucesivamente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 36 de la Ley, siempre y cuando la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiera resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si por causas imputables a el I.M.T. no se suscribe el contrato dentro de los plazos establecidos, en este caso la solicitud de él, se le reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate, liberándole la garantía otorgada por el cumplimiento del contrato.

El atraso de el I.M.T. en la formalización de los contratos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de el I.M.T.

V. 21.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES

GENERALES.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente sobre la condición de precio fijo. Los cuales deberán contar con los requisitos básicos que deberán observarse, en el entendido que será necesario contar con el visto bueno del área jurídica de el I.M.T., previo a su formalización en cada caso.

Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente la autorización de la Secretaría para afectar recursos presupuestales de años posteriores, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.

V .21.1 REQUISITOS BASICOS QUE DEBERÁN INCLUIRSE EN LOS CONTRATOS PARA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Los contratos deberán elaborarse en los formatos institucionales, destacando que deberá contener los siguientes datos básicos como mínimo:
- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.
- La fecha, lugar y condiciones de entrega.
- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen.
- Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y en la forma en que se hará y calculará el ajuste.
- Penas por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.
- La descripción detallada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo marca y modelo.
- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, se constituirán a favor del I.M.T.
- Fecha de elaboración del contrato.
- Número de Contrato de servicio que se atiende.
- Descuentos que se otorgan.
- Impuesto al valor agregado en su caso.
- Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los contratos.
- Fecha de formalización del contrato y firma del representante legal del proveedor de proceder el clausulado relativo a la fianza del diez por ciento, así como la pena convencional correspondiente por la mora de la entrega de los bienes.
- Indicación de que el proveedor que suscribe el contrato no se encuentra dentro de los supuestos señalados en el Artículo 50 de la Ley.
- Los supuestos en que se pactarán decrementos o incrementos a los precios de acuerdo a las fórmulas o mecanismos que aplicará el I.M.T. considerando la conveniencia de proveerlo en el contrato con vigencia igualo superior a un año.

V.21.2 CONTRATOS ABIERTOS.

El I.M.T. en aquellos casos que de manera reiterada requiera adquirir un mismo bien o servicio podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.
- No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir bienes.
- Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado y
- Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.

V.21.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

- GENERALES.

Cualquier cambio a un contrato por detalles menores que no desvirtúen el contenido esencial de las solicitudes de cotización o de las bases de licitación, podrán efectuarse previo acuerdo de las partes, modificando los contratos, o bien mediante un convenio modificatorio. En este último caso deberá contar con el visto bueno del área jurídica, previamente a su formalización.

Por razones fundadas se podrán modificar los contratos dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre y cuando el monto no rebase en conjunto el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos, volúmenes y vigencia establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios que correspondan.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causa justificada que les impida cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas, podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato.

V.22 FIRMA DE CONTRATOS Y MODIFICACIONES

- GENERALES

Las facultades para la formalización de contratos, se otorgarán mediante autorización de la Dirección General, en la persona que se determine.

Todas las operaciones que realicen las áreas responsables de las partidas clasificadas como servicios de cualquier naturaleza, deberán formalizarse por contrato.

Previo a la firma del contrato el representante legal del proveedor deberá presentar un escrito en hoja membretada de la empresa, que indique bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

V.22.1 FIRMA DE CONTRATOS ADJUDICADOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Los contratos de adquisiciones de bienes muebles así como de servicios, para cuya adjudicación se hubiere convocado a proveedores mediante el procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberán ser firmados y rubricados por los siguientes funcionarios:

- Por el Director General cuando sean mayores de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 m. n.)
- Por el Titular de la Coordinación que haya solicitado el bien o el servicio
- Por el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Por el Jefe de La División de recursos Financieros y Humanos.
- Por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios
- Por el Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico

V.22.2 FIRMAS DE PEDIDOS U ÓRDENES DE SERVICIOS ADJUDICADOS DIRECTAMENTE

De acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, los pedidos u órdenes de servicio, que se adjudiquen directamente deberán ser suscritos por los siguientes funcionarios:

- Por el Director General
- Por el Titular de la Coordinación que haga solicitado el bien
- Por el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
- Por el Jefe de la División de Recursos Financieros y Humanos.
- Por el Jefe de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

V.22.3 FIRMA DE MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Las modificaciones que se efectúen a los contratos o pedidos, deberán formalizarse por los funcionarios que originalmente los suscribieron o en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.

V.23 SUPERVISIÓN y CONTROL

La Contraloría Interna en la S.C.T. ejercerá las funciones de fiscalización y control, sobre las operaciones de su competencia de acuerdo a la legislación aplicable.

V.23.1 ADQUISICIONES y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES

La División de Recursos Materiales y Servicios Generales o la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, deberán supervisar que los bienes adquiridos o arrendados, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en las bases del concurso y en la propuesta presentada por el proveedor que resultó adjudicado.

V.23.2 SERVICIOS

La Unidad de Apoyo Jurídico será el área encargada de la formalización del contrato de servicios, deberá establecer en el mismo las condiciones a que se sujetará la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con las bases del concurso y la propuesta presentada por el proveedor.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato el área responsable del contrato, deberá llevar el control periódico del programa de trabajo para la prestación del servicio, así como de las condiciones pactadas en el contrato respectivo. En los contratos de servicios se establecerá el nombre del titular del área responsable de su supervisión y control.

V.24 PENALIZACIONES QUE SE PODRÁN PACTAR EN LOS CONTRATOS

GENERALES.

- En la solicitud de cotizaciones, en las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, deberá establecerse la penalización que se aplicará a los proveedores por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente
- Previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente, a solicitud expresa del proveedor, y por causas atribuibles a el I.M.T., se podrá modificar el contrato a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes a la prestación de los servicios, debiendo en este caso proceder a la celebración del convenio modificatorio respectivo sin aplicación de penas convencionales.
- El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el presente contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- La pena convencional que se aplicará por el atraso en la entrega de los servicios, será del medio punto porcentual diario sobre el importe total de los servicios entregados en forma extemporánea contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- Una vez agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, el I.M.T. podrá rescindir administrativamente el presente contrato en los términos de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley.

V.24.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS PENALIZACIONES

Habiendo verificado el almacén o el responsable de la supervisión y control del contrato el atraso o incumplimiento en que incurrió el proveedor y en el caso de no existir respuesta para la atención de los requerimientos se enviará el informe al área jurídica del I.M.T., a fin de realizar el reclamo correspondiente.

V.24.2 CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRORROGA

Cuando a juicio de el I.M.T., el atraso o el incumplimiento en un contrato no afecte a sus intereses, se podrá conceder al proveedor que incurra en el mismo, prórroga con aplicación de pena para que

cumpla con lo pactado, debiendo obtenerse bajo responsabilidad del área requeriente de tal contrato, la anuencia respectiva.

Asimismo cuando a juicio del I.M.T. existan razones fundadas que hayan dado origen al atraso o al incumplimiento de un contrato y ello no afecte a sus intereses o cause daños y perjuicios a los programas o bienes institucionales, el proveedor podrá solicitar prórroga sin aplicación de pena para cumplir con lo pactado. Dicha prórroga con excepción de pena sólo podrá ser autorizada, por el Coordinador de Administración y Finanzas o el Director General del IMT

Previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente, a solicitud expresa del proveedor, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al I.M.T., se podrán modificar los contratos a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

En caso de que el proveedor no obtenga el diferimiento de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

V.24.3 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE PENAS

- En adquisiciones de bienes muebles:

El tiempo máximo de atraso con penalización en la entrega de los bienes, será de diez días naturales y en el caso de rebasar este periodo se podrá ampliar el mismo, previa autorización del área requeriente y de la Coordinación de Administración y Finanzas, con la aplicación de la penalización pactada.

Tratándose de adquisiciones la penalización será por lo menos de 0.5 por ciento diarios, respecto de los bienes no entregados.

- En arrendamiento de bienes muebles: El tiempo máximo de atraso para la entrega de los bienes será de un día hábil aplicando la penalización por incumplimiento, asimismo si el bien arrendado presenta fallas en su operación y no es reparado o sustituido, a más tardar en veinticuatro horas a partir del momento del reporte enviado por escrito a la empresa correspondiente, se podrá otorgar plazo de dos días hábiles con penalización para subsanar las fallas o sustituir el bien. Por el atraso se aplicará en ambos casos pena convencional de por lo menos el importe de 0.2 por ciento diario, del valor del contrato.

En servicios:

En caso de incumplimiento en las condiciones pactadas en los contratos, se aplicará penalización de por lo menos el diez por ciento del valor de una mensualidad. Como regla general al proveedor que haya incurrido en incumplimiento por tres ocasiones, se le rescindirá el contrato.

Para servicios a bienes muebles se deberá considerar lo siguiente:

En el mantenimiento preventivo, el incumplimiento se determinará cuando el proveedor no se apegue al programa de trabajo establecido.

En el mantenimiento correctivo, el incumplimiento se determinará cuando se compruebe el no otorgamiento del mantenimiento correctivo por parte del proveedor, conforme a las condiciones y plazos pactados en el contrato respectivo.

Cuando se presenten tres incumplimientos y por lo tanto aplicación de la pena convencional, en la siguiente, procederá la rescisión del contrato.

En el caso de algún incumplimiento que provoque algún problema operativo al I.M.T., procederá la rescisión del contrato.

V.25 RESTRICCIONES PARA FORMALIZAR CONTRATOS CON PROVEEDORES

De conformidad con el Artículo 50 de la Ley, el I.M.T. se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos con los proveedores: que se encuentren en los siguientes supuestos

- Aquellos en que un servidor público de el I.M.T. intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para el, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales y de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- Los que desempeñen en un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de la contraloría conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, el I.M.T. les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, en mas de una ocasión, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Este impedimento prevalecerá ante el I.M.T. durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.
- Los que se encuentren inhabilitados por resolución de la contraloría en los términos del Título Sexto de la Ley.
- Los proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias de la Ley, por causas imputables a ellos.
- Aquellos proveedores que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o con mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad.
- Los proveedores que en virtud de la información con que cuente la contraloría hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley.
- Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello a Capufe.
- Los proveedores que se les declare en suspensión de pagos, en estado de quiebra o, en su caso, sujetos a concurso de acreedores.
- Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.
- Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado. por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en

virtud de otro contrato. trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesados en participar.

- Los proveedores que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes o peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte.
- Los proveedores que celebren contratos sobre las materias reguladas por la Ley sin estar facultados para hacer uso de derechos de propiedad intelectual.
- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, por disposición de Ley.

V.26 CANCELACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS

– GENERALES.

La Coordinación de Administración y Finanzas podrá cancelar o rescindir el contrato según corresponda, a través la Unidad de Apoyo Jurídico cuando el proveedor incumpla con las obligaciones a su cargo, quedando obligado este último, a responder por los defectos o vicios ocultos de los bienes, por la calidad de los servicios, así como por cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal.

El I.M.T. a su juicio para la cancelación o rescisión de contratos, podrá establecer en los mismos además del cobro de la fianza, el pago de una pena convencional por atraso en el cumplimiento. El procedimiento deberá iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento del mismo será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas. .

V. 26.1 PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR O RESCINDIR LOS CONTRATOS

Habiendo verificado el I.M.T. el incumplimiento en que haya incurrido el proveedor, iniciará notificando inmediatamente a éste tal incumplimiento por escrito, para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso las pruebas que estime pertinentes; transcurrido el término, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, por lo que la determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes al plazo anterior, en dicha notificación se le hará saber lo siguiente:

- El incumplimiento en que incurrió.
- La cancelación o la rescisión del contrato respectivo.
- La fecha en que deja de surtir sus efectos el contrato respectivo.
- Que se le hará efectiva la fianza que garantiza el cumplimiento del contrato. Los términos en que se realizará la liquidación del contrato.

Los términos de la liquidación que en su caso Corresponda, deberán sujetarse a lo siguiente:

El proveedor deberá entregar al organismo la documentación que justifique los pagos efectuados por éste hasta la fecha en que empezó a surtir sus efectos la rescisión, así como la documentación que se relacione con el objeto del contrato; por su parte el I.M.T. pagará lo recibido hasta la fecha en que operó la rescisión.

En el caso de que el I.M.T. haya otorgado anticipos, el proveedor deberá reintegrar los mismos mas los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, el pago se calculará sobre el monto del anticipo no amortizado y se computará por días calendario desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se ponga efectivamente dicho pago a disposición de el I.M.T.

En el caso de que el proveedor hubiere entregado bienes o proporcionado servicios en exceso a lo pagado por el I.M.T., este deberá pagar conforme a lo recibido, siempre y cuando sean recibidos de conformidad por la persona autorizada para ello, esto independientemente de las sanciones que correspondan.

Informes que deberán ser remitidos.

En todos los casos de la notificación de rescisión que el I.M.T. envíe al proveedor, deberá recabar el acuse correspondiente y enviará copia del mismo a la compañía afianzadora que estuviere garantizando el cumplimiento del contrato, el I.M.T. además, hará del conocimiento de la Secretaría y de la contraloría cuando se rescinda el contrato en más de una ocasión a un proveedor, dentro del lapso de dos años calendario a partir de la primera rescisión, a mas tardar a los 15 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la segunda rescisión.

V.27 RECEPCIÓN DE BIENES y SERVICIOS

V.27.1 RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES

La Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, instruirá al servidor público directamente responsables de la administración del almacén, a efecto de que al recibir los bienes, se verifique que su calidad, especificaciones y marca concuerden con lo estipulado en los contratos y en su caso, a las muestras presentadas.

La recepción de los bienes instrumentales invariablemente se realizará con la participación del titular del almacén, se les asignara el número de inventario y se procederá a su resguardo a efecto de identificar el destino de los mismos.

Los bienes de consumo deberán ingresar a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del contrato, manteniendo un control que permita identificar al proveedor que suministró los mismos, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o a las acciones legales correspondientes.

Los bienes de consumo que se adquieran de manera directa, de acuerdo a los rangos de adjudicación señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación el año que corresponda, deberán entregarse al almacén debiendo existir el documento de acuse de recibido.

V.27.2 RECEPCIÓN DE SERVICIOS

El supervisor o el responsable del seguimiento del cumplimiento del contrato, deberá instrumentar una bitácora que permita verificar el cumplimiento de lo contratado.

V. 28 *SEGUROS DE LOS BIENES*

La División de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, en el ámbito de su gestión, vigilarán que los bienes adquiridos o arrendados se encuentren debidamente asegurados.

V. 29 *INCREMENTOS DE PRECIOS*

– *GENERALES.*

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario de entrega, no se encuentren desfasados por causas imputables al proveedor.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo, en casos justificados se podrán pactar en el contrato, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine el I.M.T. en las bases de la licitación o en los requisitos de cotización, en ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases o solicitud de cotización.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados respecto a los bienes no entregados.

V. 30 *ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES*

La Coordinación de Administración y Finanzas, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberá analizar la conveniencia de su arrendamiento financiero y si este no fuera conveniente para el I.M.T., se optará por el arrendamiento simple.

V.31 *CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS*

La documentación comprobatoria relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán conservarse en forma ordenada y sistemática, cuando menos por un lapso de tres años contados a partir de la fecha de recepción de los mismos; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

V.32 *INCONFORMIDADES DE PROVEEDORES*

Los proveedores que hubieren participado en cualquier acto del procedimiento de contratación, podrán inconformarse por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante la contraloría o ante la Contraloría Interna en la S.C.T., por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias de la Ley, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado.

En las inconformidades presentadas a través de medios remotos de comunicación electrónica deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa, la documentación que se acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que expida la contraloría.

Lo anterior sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten a la Contraloría Interna en la S.C.T., las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato respectivo, con la finalidad de que las mismas se corrijan.

Transcurrido el plazo citado en el primer párrafo, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos del artículo 68 de la Ley.

Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de contratación; se le impondrá multa conforme lo establece el Artículo 59 de la Ley

La falta de acreditamiento de la personalidad del promovente será causa de desechamiento de la inconformidad.

Se deberá integrar la información en el Informe Trimestral al Subcomité.

V.33 INFRACCIONES y SANCIONES

Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley serán sancionados por la contraloría de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

V. 34 LOS FONDOS REVOLVENTES

Los Jefes de División que tengan a su cargo un laboratorio podrán contar con un Fondo Revolvente, que se registrá bajo las siguientes reglas:

- **Solo podrán hacerse adquisiciones con cargo a esté Fondo en las partidas 2103, 2107, 2301, 2302, 2401, 2404, 2501, 2502, 2506, 2702.**
- El fondo será hasta por \$5000.00 (cinco mil pesos 00/100 m. n.) mensuales.
- En casos excepcionales y previa justificación, el Coordinador de Administración y Finanzas podrá autorizar ejercicios mayores a los \$5,000.00 mensuales.
- El Fondo se reintegrará solo por las cantidades comprobadas en su gasto.
- No se autorizarán gastos que no se encuentren dentro de las partidas autorizadas.
- El Jefe de la División será el único responsable del manejo y administración del Fondo.
- Si pasado 30 días no se comprueba el gasto del fondo, esté se cancelará y el responsable deberá reintegrar el fondo en su totalidad.
- No será necesario esperar a que se gaste el total del fondo, se podrán hacer comprobaciones de lo gastado, procurando tener siempre disponible la totalidad del mismo.
- Para efectos del cierre de cada ejercicio la comprobación final y reintegro del Fondo, deberá hacerse a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio.

El inadecuado manejo de esté Fondo, será sujeto a lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.