



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO
BANCARIO**

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO

PRESENTACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, propone las presentes "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", para ser revisadas y aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto, y su posterior aplicación por parte de la Dirección General Adjunta de Administración, así como de las distintas Unidades Administrativas generadoras del gasto, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual señala que los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades, establecerán en las políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, acordó precedente proponer a la Junta de Gobierno, la modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en los términos que en el propio documento se establece.

Asimismo, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos incorporan los aspectos de libre competencia de participantes y licitantes en procedimientos de contratación, de conformidad con la Ley de la materia.

ÍNDICE

	Página
I. Objetivo.	6
II. Definiciones.	6
III. Disposiciones Generales:	7
A).- Planeación.	7
B).- Programación.	7
C).- Presupuestación.	8
D).- Requisiciones.	8
E).- Suficiencia Presupuestal.	8
F).- Procedimientos de Contratación.	9
G).- Registro de Proveedores.	10
H).- Seguro de Bienes.	11
IV. Criterios para la elaboración, aprobación, emisión, difusión y consulta de las prebases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.	11
V. Criterios para emitir las convocatorias.	12
VI. Criterios para la elaboración, aprobación y difusión de las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.	12
VII. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos, incluyendo los contratos o pedidos.	13
VIII. Criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de los pedidos o contratos; así como la determinación de las áreas responsables de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, y definición del criterio denominado como costo beneficio y el de puntos o porcentajes.	15
IX. Lineamientos que aseguren la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones para la entrega de bienes o servicios.	17
X. Condiciones de pago a proveedores.	19
XI. Supuestos en que se pactarán decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con las fórmulas o mecanismos de ajuste que aplicará el Instituto.	20
XII. Supuestos en que se podrán otorgar anticipos, pagos progresivos, sus porcentajes y condiciones para su autorización.	20

XIII. Bases, forma y porcentajes a los que deberá sujetarse la constitución de garantías de cumplimiento y de anticipos de los contratos; así como, los criterios y condiciones para el ejercicio de la excepción del otorgamiento de la garantía de cumplimiento.	21
XIV. Lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; así como, para la aplicación de deducciones al pago con motivo del cumplimiento parcial o deficiente.	23
XV. Criterios para la recepción de bienes y servicios, inspecciones de calidad, avances de fabricación, así como a los que se sujetarán los bienes en arrendamiento.	25
XVI. Áreas encargadas de llevar a cabo los procedimientos internos en caso de rescisión y terminación anticipada de contratos y suspensión de la prestación de servicios.	26
XVII. Procedimiento para la devolución o destrucción de las proposiciones una vez agotados los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	26
XVIII. Niveles jerárquicos de los servidores públicos de las áreas solicitantes, que podrán firmar la justificación y procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41, fracciones I, II y XII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	27
XIX. Plazo a que se refiere el artículo 50, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	27
XX. Criterios para establecer la procedencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, considerando lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	27
XXI. Criterios para la consolidación de bienes y servicios dentro del propio Instituto.	27
XXII. Criterios para el registro, control y comprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que no requieran la formalización de contratos o pedidos, de conformidad con las disposiciones aplicables.	28

XXIII. Aspectos aplicables a las operaciones que se pretendan adjudicar en forma directa, en los términos del artículo 41, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	28
XXIV. APENDICE “A”.- Aspectos de Sustentabilidad	30
XXV. APENDICE “B”.- Aspectos de Libre Competencia	34
TRANSITORIOS.	36

I. OBJETIVO.

Con fundamento en los artículos 1 penúltimo párrafo, 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de los artículos 2 y 16 fracción I de su Reglamento, se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos, en forma complementaria a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, que resultan aplicables en lo interno al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

II. DEFINICIONES.

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

INSTITUTO o IPAB, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

Ley de Adquisiciones, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003, 7 de julio de 2005, 21 de agosto de 2006, 20 de febrero de 2007, 5 de septiembre de 2007 y 1 de octubre de 2007).

Reglamento, al Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).

POBALINES, a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Comité de Adquisiciones, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Licitante, a la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de Invitación a cuando menos tres personas.

Proveedor, a la persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto.

SFP, a la Secretaría de la Función Pública.

Secretaría, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema COMPRANET, al Sistema Electrónico de las Contrataciones Gubernamentales de la SFP.

PEF, al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Área requirente o usuaria o Unidad Administrativa, las previstas en los Capítulos Primero a Tercero del Título Segundo del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

SAAPS, a la Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas.

DGAA, a la Dirección General Adjunta de Administración.

DRMSG, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Almacén, al Departamento de Control de Inventarios y Bienes Muebles.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

1.- La adquisición de bienes y servicios deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, así como a los lineamientos y disposiciones aplicables en la materia, que sean emitidas por la SFP y la Secretaría.

2.- La SAAPS y/o la DGAA, son las facultadas para establecer los compromisos con proveedores en materia de adquisiciones de arrendamientos y servicios.

La DGAA y la DRMSG, serán las responsables de atender los requerimientos de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas a través de los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

Para efectos de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, las áreas requirentes del servicio podrán intervenir directamente en el procedimiento de contratación.

Toda solicitud de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones requerirá previo al trámite de contratación, la autorización escrita del Secretario Ejecutivo del Instituto para la erogación de los recursos presupuestales.

Las Unidades Administrativas, deberán solicitar sus requerimientos a través del formato de "Requisición de Bienes y/o Servicios", proporcionando la información, justificaciones técnicas, autorizaciones correspondientes y considerando los requisitos y tiempo de respuesta establecidos en la Circular 01.

3.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento del IPAB, deberán realizarse por regla general a través de la DRMSG.

En el caso de contrataciones por adjudicación directa de servicios de capacitación, se harán por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.

A).- PLANEACIÓN.

4.- La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas, deberá ajustarse a los objetivos que deben cumplir en el corto y mediano plazo, considerar las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

B).- PROGRAMACIÓN.

5.- El Instituto a través de la DRMSG integrará en el mes de julio de cada año el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, mediante la información que le remitan las diversas

Unidades Administrativas, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como las políticas de aplicación general que emita la Dirección General Adjunta de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para el suministro necesario de las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.

6.- Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales a través del Almacén, vigilará que los requerimientos no superen los consumos históricos de bienes, salvo por causas justificadas.

7.- El Instituto pondrá a disposición de los interesados, en su página de Internet a más tardar el 30 de noviembre de cada año el Programa Anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio.

C).- PRESUPUESTACIÓN.

8.- Una vez que se tenga información del presupuesto autorizado, la DRMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y difundirlo a través de la página de Internet del Instituto a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente, el cual sólo tendrá carácter informativo, no implicará compromiso de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

9.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios actualizado deberá ser remitido a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente.

D).- REQUISICIONES.

10.- Para proceder a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se deberá ratificar por parte de las Unidades Administrativas, la solicitud de los bienes o servicios mediante la emisión de una "Requisición para la Adquisición de Bienes o Servicios", conforme al formato establecido, que deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, la autorización del servidor público facultado para ello, y la certificación de no-existencia del producto en el Almacén para el caso de adquisiciones de bienes.

11.- Las Unidades Administrativas generadoras del gasto del Instituto se abstendrán de solicitar bienes o servicios en forma parcial que pudieran dar lugar al fraccionamiento de los procesos de adquisición.

12.- Las requisiciones de bienes o servicios sólo se tramitarán cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal que otorga la Dirección de Programación y Presupuesto y sea solicitada por la DRMSG.

E).- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

13.- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requerirá invariablemente contar con la suficiencia presupuestal que emita la Dirección de Programación y

Presupuesto.

14.- Para la formalización de los contratos y pedidos deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal que otorgará la Dirección de Programación y Presupuesto, misma que emitirá en un plazo no mayor a 2 días hábiles, siempre que la solicitud se encuentren debidamente formulada. En caso de requerir un plazo mayor para dicho trámite, la Dirección de Programación y Presupuesto, lo notificará por escrito a la DRMSG.

F).- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

15.- En las licitaciones públicas cuando sea necesario reducir el plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del área requirente de los bienes ó servicios lo deberá solicitar a la DGAA, mediante escrito debidamente fundado y motivado.

16.- En la Junta de Aclaración de Dudas a las bases, el área solicitante bajo su responsabilidad deberá dar respuesta a todos los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes y la DRMSG a los cuestionamientos de carácter administrativo y procedimental.

17.- Las cotizaciones se solicitarán a los proveedores preferentemente dirigidas a la DGAA o a la DRMSG.

18.- El idioma en que se presentarán las propuestas o cotizaciones será el español.

19.- Para el procedimiento de adjudicación directa se procurará contar, en la medida de lo posible, con cuando menos tres cotizaciones.

20.- Para el caso de cotizaciones para adjudicación directa, se señalará el plazo máximo para la recepción de sus proposiciones, por lo que no se aceptarán propuestas extemporáneas.

21.- El Instituto emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas ó desecharlas, dicho dictamen deberá suscribirlo el Director General Adjunto de Administración.

22.- En los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, preferentemente podrá con anticipación de por lo menos 3 días hábiles al acto de recepción de ofertas, celebrarse la junta de aclaración de dudas a las bases, cuya participación podrá ser opcional para los licitantes.

23.- Para el caso de adquisiciones, arrendamientos ó servicios al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF de cada año, preferentemente se obtendrán tres cotizaciones de los bienes ó servicios a contratar, ya sea por escrito, vía fax o por correo electrónico, a fin de estar en la posibilidad de comparar calidad y precios en el mercado.

24.- Se solicitará cotización a personas físicas o morales, mismas que deberán

presentarlas por escrito o por medios electrónicos, dirigida preferentemente a la DGAA o a la DRMSG en el caso de adquisiciones, a la Unidad Administrativa las correspondientes a servicios y a la Dirección de Recursos Humanos las de servicios de capacitación, a fin de proceder a verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos sean aceptables conforme al mercado.

25.- En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, será responsabilidad del área requirente enviar la solicitud al Presidente del Comité de Adquisiciones, por lo menos ocho días hábiles antes de la fecha de la siguiente reunión ordinaria, adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones y 49 del Reglamento.

26.- Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o autorización y/o dictaminación del Comité de Adquisiciones, los servidores públicos siguientes:

- Secretarios Adjuntos.
- Directores Generales.
- Directores Generales Adjuntos a que se refiere el Capítulo Segundo del Título Segundo del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

Las áreas solicitantes deberán indicar, en casos justificados, si requieren que el asunto se someta al conocimiento y/o dictaminación del Comité de Adquisiciones en Sesión Extraordinaria.

27.- Para efectos de transparencia y uniformidad de información, se deberá informar trimestralmente al Comité de Adquisiciones, sobre las contrataciones que se realicen con fundamento en las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones.

G).- REGISTRO DE PROVEEDORES.

28.- En el momento que se formalice algún contrato o pedido deberá obtenerse de los proveedores, copia de los siguientes documentos para integrar su expediente:

- Número de Cuenta Bancaria y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- Correo Electrónico
- Cédula de Identificación Fiscal (RFC)

Personas Morales.

- Acta Constitutiva y Reformas.
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Identificación Oficial.

Personas Físicas.

- Cédula Única de Registro de Población (CURP).
- Acta de Nacimiento.
- Identificación Oficial.

Tratándose de personas morales, por lo que respecta al acta constitutiva y sus reformas, así como al poder notarial del representante legal, tales datos podrán obtenerse del Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), mediante el número de identificación que al efecto proporcione el proveedor.

H).- SEGURO DE BIENES.

29.- La contratación de todo tipo de seguro de bienes patrimoniales y de personas se realizará por conducto de la DRMSG. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán notificar cualquier incidencia, cambio de ubicación y cancelación de algún bien o cobertura ante la misma Dirección.

30.- La Dirección de Recursos Humanos será el área administradora de los seguros de personas, debiendo notificar cualquier cambio directamente a la Aseguradora.

31.- La SAAPS y la DGAA en el ámbito de su gestión, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

IV. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DE LAS PREBASES DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

32.- La elaboración de las prebases se llevará a cabo en atención a la solicitud, justificación técnica y especificaciones técnicas que en el ámbito de sus atribuciones presenten las Unidades Administrativas. El anexo técnico se deberá incluir a las prebases en los mismos términos que lo remita el área requirente.

33.- La DRMSG deberá aprobar las prebases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, con su firma en el documento que las contenga, previo a su envío para que se difunda en la página de Internet del Instituto, así como para su envío a los miembros del Subcomité de Revisión de Bases, preferentemente deberá convocarse para la revisión de las mismas, cuando se haya cumplido el plazo de su difusión en la página de Internet.

34.- Preferentemente todas las licitaciones públicas que lleve a cabo el Instituto durante el ejercicio fiscal respectivo, serán sometidas al proceso de difusión y revisión de prebases.

35.- Las prebases serán difundidas en la página de Internet del Instituto durante 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión, por una sola ocasión, por lo que si una licitación se declara desierta, total o parcialmente, las subsecuentes licitaciones no quedan sujetas al proceso de difusión y revisión de prebases.

36.- La DRMSG determinará el llevar a cabo o no reuniones para revisar los comentarios que se reciban a las prebases difundidas, en cuyo caso, se indicará en la invitación los datos en que las mismas se realizarán.

37.- Se deberá incorporar al expediente del procedimiento de la licitación, los documentos siguientes:

- Los comentarios que se reciban sobre las prebases.
- Las respuestas correspondientes.
- Señalando la procedencia o improcedencia de los comentarios y las razones de ello.
- Datos de identificación de la persona que haya realizado el comentario.

Dicho documento y las prebases modificadas, se difundirán en la página electrónica del Instituto.

38.- La DRMSG efectuará invitaciones personalizadas a interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las prebases.

V. CRITERIOS PARA EMITIR LAS CONVOCATORIAS.

39.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrán como mínimo los datos señalados en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones (convocatorias múltiples).

El documento que contenga la convocatoria deberá ser aprobado por el Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones, previamente a su solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La Dirección General Jurídica de Normatividad y Consulta es quien lleva a cabo el trámite ante el Diario Oficial de la Federación para la publicación de las convocatorias de Licitaciones Públicas que solicite la DRMSG.

40.- La publicación se llevará a cabo en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y se dará de alta en el Sistema Compranet.

41.- El servidor público facultado para firmar las convocatorias es el Director General Adjunto de Administración.

42.- Para el proceso de Invitación a cuando menos tres personas, se procederá a convocar como mínimo tres personas relacionadas con el giro o el tipo de bien o servicio requerido, mediante invitación por escrito, quienes deberán contar con capacidad de respuesta inmediata.

43.- La comunicación mediante la cual se invite a las personas a participar en el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, será firmada por el Director General Adjunto de Administración.

VI. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

44.- Los requisitos que deben establecerse en las bases, serán aquellos que determina la Ley de Adquisiciones para las licitaciones públicas en su artículo 31 y que considere aplicables el Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones.

45.- Las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las bases, son total responsabilidad del área requirente y deberán ser rubricadas por la misma. Los

requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público que suscriba las bases.

46.- Previamente a la suscripción de las bases, deberán aprobarse por el Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones. El servidor público facultado para suscribirlas, es el Director General Adjunto de Administración.

47.- La información relacionada con las bases de las licitaciones públicas estará disponible para los interesados en la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, a partir del día que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad de los interesados adquirirlas oportunamente durante ese periodo. Todos aquellos que hayan adquirido las bases tendrán derecho a presentar su proposición.

Para efectos de las invitaciones a cuando menos tres personas, todos aquellos que hayan recibido invitación y bases tendrán derecho a presentar su proposición.

48.- El costo de las bases deberá cubrirse en la DRMSG, mediante cheque certificado ó de caja en moneda nacional a favor del Instituto, ó a través del procedimiento establecido por el Sistema Compranet.

49.- Las bases de Invitación a cuando menos tres personas preferentemente se entregarán a los licitantes en forma gratuita.

VII.- NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE ÉSTOS, INCLUYENDO LOS CONTRATOS Y PEDIDOS.

50.- El personal autorizado para conducir los actos inherentes a la licitación pública o de Invitación a cuando menos tres personas (junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo) será cualquiera de los titulares de las áreas siguientes:

- Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas.
- Dirección General Adjunta de Administración.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales y el Jefe del Departamento de Licitaciones, Pedidos y Contratos serán los responsables de entregar, y en su caso, vender las bases de licitación que sean adquiridas de manera impresa en las oficinas del Instituto; en el acto de presentación y apertura de propuestas, de recibir las ofertas técnicas y económicas; así como, registrar la asistencia de los licitantes en los actos de la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

En todos los actos inherentes a la licitación pública o de Invitación a cuando menos tres personas deberá estar presente un representante del área requirente.

En el caso de muestras que se requieran en las bases, será el área requirente quien las reciba.

Además del personal antes mencionado, participarán en las licitaciones públicas y en las invitaciones a cuando menos tres personas, las siguientes:

Un representante del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor.

Un representante de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Consulta en calidad de asesor.

Un representante del área requirente de los bienes o servicios, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de subdirector de área.

51.- El Director General Adjunto de Administración, remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria o de la entrega de las invitaciones, el oficio de invitación al Órgano Interno de Control, al área jurídica y al área requirente de los bienes o servicios, a fin de que participen en la junta de aclaración de dudas a las bases, en la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, y en el fallo. En dicha invitación se adjuntará copia de las bases.

A).- DE LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS.

52.- El Instituto podrá formalizar las adquisiciones y servicios a través de pedidos, hasta por el monto que tenga autorizado para el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con el PEF, los cuales deberán elaborarse en el formato institucional.

53.- La DGAA a través de la DRMSG podrá elaborar pedidos para formalizar las adquisiciones y servicios, como resultado de un procedimiento de adjudicación directa o de Invitación a cuando menos tres personas, celebrado con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, cuando el importe de cada operación no exceda el monto que tenga autorizado para llevar a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con el PEF.

54.- En el procedimiento de licitación pública, cuando el resultado de la adjudicación por partida que obtenga cada licitante no exceda del monto que el Instituto tenga autorizado para llevar a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa de conformidad con el PEF, la DGAA a través de la DRMSG podrá proceder a elaborar pedidos para formalizar las adquisiciones de bienes y/o servicios de este procedimiento, siempre y cuando el monto del pedido no supere el citado monto.

B).- ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.

55.- La DRMSG será la encargada de solicitar la elaboración de los contratos a la Dirección General Jurídica que corresponda y del trámite para la formalización de los mismos, debiendo establecer en los contratos las condiciones a que se sujetará la adquisición, el arrendamiento de los bienes o la contratación de la prestación de los servicios, de conformidad con las bases de la licitación o invitación y/o la propuesta presentada por el licitante adjudicado y/o la justificación técnica correspondiente.

56.- En los contratos de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público que será el administrador del contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Director General Adjunto, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

Asimismo, tratándose de contratos de prestación de servicios, el área requirente del servicio deberá establecer el mecanismo mediante el cual supervisará la forma y términos en que prestarán los servicios, así como la entrega de los mismos, debiéndose establecer en el contrato que se celebre con el prestador de los servicios, la cláusula que obligue a las partes a someterse y cumplir con el mecanismo respectivo.

57.- La DRMSG será la encargada de la elaboración de los pedidos y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en los mismos, las condiciones a que se sujetará la adquisición, el arrendamiento de los bienes o la contratación de la prestación de los servicios, de conformidad con la propuesta presentada por el licitante adjudicado, y, en su caso, a las bases de licitación o invitación.

C).- DE LAS FIRMAS DE LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS.

58.- La SAAPS y/o la DGAA, es la facultada para suscribir los convenios y contratos relativos a las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de contratación de servicios.

59.- Los contratos deberán ser firmados por el Director General Adjunto de Administración, el proveedor o prestador de los servicios, como comparecientes el titular del área requirente y el titular de la DRMSG.

60.- Tratándose de contrataciones para la prestación de servicios de terceros especializados, además los contratos deberán ser firmados por el Secretario Adjunto del área requirente que tenga facultades para ello.

61.- La SAAPS y/o la DGAA es la facultada para suscribir los pedidos relativos a las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de contratación de servicios.

- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales (el que elabora el pedido).
- Director del área requirente, en caso de servicios o el Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales, en caso de bienes (para conocimiento).
- Director General Adjunto de Administración (el que autoriza).

D).- FIRMA DE MODIFICACIONES.

62.- Las modificaciones que se efectúen a los contratos o pedidos, deberán formalizarse por el servidor público que originalmente lo suscribió o, en su caso, por quien lo hubiere sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva, o quien estuviere facultado para ello.

VIII.- CRITERIOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS PROPUESTAS Y DETERMINAR LA ADJUDICACIÓN DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS; ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES Y DEFINICIÓN DEL CRITERIO DENOMINADO COMO COSTO BENEFICIO Y EL DE PUNTOS O PORCENTAJES.

63.- Se aceptarán para su evaluación, las ofertas que cumplan cabalmente con los requerimientos establecidos en las bases de licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas.

64.- Para la adjudicación de los contratos como resultado de la licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas, el área requirente será la responsable de llevar a cabo la evaluación técnica, debiendo informar por escrito el resultado del análisis de los aspectos técnicos realizado a las ofertas recibidas en la apertura de propuestas, precisando las ofertas técnicas aceptadas y las que con motivo de incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases sean rechazadas.

El análisis técnico deberá entregarse a la DRMSG por lo menos con un día hábil de anticipación al acto de fallo.

65.- Para la evaluación de propuestas se utilizará, en caso de así mencionarlo en las bases, mecanismos de puntos o porcentajes, por haberlo solicitado el área requirente de forma justificada y haber indicado la fórmula para la obtención de dichos puntos o porcentajes.

66.- Los aspectos técnicos de las propuestas que incluyan condiciones de evaluación en apego a normas de certificación de calidad y avances de fabricación, así como para los arrendamientos, previamente deberán de ser aprobadas dichas condiciones por la SAAPS o por la DGAA. Al respecto, las propuestas se evaluarán, en su caso, con la presentación de muestras, mismas que se sujetarán al método de evaluación definido en las bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

67.- La evaluación se deberá dar en términos estrictos de “cumple” o “no cumple”, de no utilizarse el mecanismo de puntos y porcentajes.

68.- Se podrá llevar a cabo la evaluación de las proposiciones mediante el mecanismo de puntos o porcentajes, a solicitud del área requirente del bien o servicio, para lo cual deberá proporcionar los rubros o subrubros que integrarán la propuesta técnica, la calificación técnica o de ponderación que tendrán cada uno de ellos y la forma en que se acreditarán, de conformidad con las disposiciones de los artículos 41-A y 41-B del Reglamento.

69.- La evaluación de los aspectos económicos de las propuestas se hará por la DRMSG y/o el área requirente, dependiendo de los bienes o servicios a contratar, verificando que incluyan la información, documentación y requisitos solicitados en las bases de licitación pública y de Invitación a cuando menos tres personas.

En su caso, el área solicitante deberá informar por escrito el resultado del análisis económico que realice a las ofertas recibidas en la apertura de proposiciones, precisando las ofertas económicas aceptadas y las que con motivo al incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases sean rechazadas. El análisis económico deberá entregarse a la DRMSG por lo menos con un día hábil de anticipación a la emisión del fallo.

70.- Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso.

De resultar que dos ó más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el IPAB, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo.

71.- En el caso de presentarse errores u omisiones aritméticos en las propuestas económicas de los licitantes, el Instituto aplicará en su evaluación los siguientes criterios:

I.- Si existe discrepancia, entre los precios unitarios y los precios totales, prevalecerá la cantidad correcta que resulte de multiplicar los precios unitarios por las cantidades ofertadas;

II.- Si existe discrepancia entre la cifra del gran total y la misma expresada con letra, prevalecerá el monto resultante de la suma aritmética de las cantidades obtenidas al multiplicar los precios unitarios por las cantidades de bienes ofertados, y

III.- Si la empresa licitante no acepta la corrección, su propuesta será desechada.

En caso de empate en costo, se resolverá en favor de la propuesta que resulte adjudicada de conformidad al procedimiento del artículo 44 del Reglamento.

72.- Cuando a solicitud de las áreas requirentes se aplique el criterio de adjudicación denominado como costo-beneficio, en las bases de licitación o invitaciones a cuando menos tres personas, se establecerá lo siguiente:

I.- El detalle de la información que justifique la aplicación del criterio de evaluación;

II.- La información que para la aplicación de este criterio deben presentar los licitantes como parte de su propuesta;

III.- El método de evaluación que proponga el área requirente deberá ser medible y comprobable, considerando la elaboración de cuadros estadísticos y análisis comparativos de cifras en unidades de medida igual o equivalente, para lo cual se deberá especificar la fórmula de equiparación de unidades de medida, y

IV. El procedimiento de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario.

En estos casos la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.

73.- Una vez evaluadas las propuestas técnicas y económicas, la adjudicación del contrato o pedido se hará al licitante que ofrezca la propuesta técnica y económica solvente más baja, misma que corresponderá a las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que se establezca en las bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

IX.- LINEAMIENTOS QUE ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN DE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS.

74.- Los licitantes o proveedores nacionales o extranjeros gozarán de las mismas

oportunidades y condiciones para participar en licitaciones y en procedimientos de contratación de Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos en apego a tratados internacionales, términos internacionales de comercio y las normas de grado de integración nacional de los productos y a los acuerdos en materia de compras del sector público, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones.

En las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, se deberán establecer los términos internacionales de comercio que resulten aplicables, emitidos por la Cámara de Comercio Internacional.

75.- Con base en lo anterior, los licitantes podrán presentar sus proposiciones libremente, seleccionando el Instituto a aquél o aquellos que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para el Instituto. La DGAA utilizará para tales efectos en los procesos de adjudicación directa (con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones) un formato de solicitud de cotización que comunique las mismas condiciones a cada participante, garantizando así la equidad y transparencia en los procesos de compra.

76.- En licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, los impuestos y derechos, así como los pagos por trámites de importación que en su caso se realicen, deberán ser considerados por los licitantes en sus propuestas con cargo a las mismas, de tal forma que se reciban los bienes o servicios libres de cualquier gravamen o concepto en las instalaciones del Instituto. El IPAB únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y los que establezcan las disposiciones aplicables; en vehículos deberá cubrirse en su caso el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN).

77.- Las condiciones de entrega de los bienes y servicios serán las establecidas en las bases de licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicación directa, en las que se señalará invariablemente que la entrega de los bienes o servicios será en territorio nacional, pudiendo ser en las instalaciones del Instituto y/o en los lugares que el Instituto disponga en atención a condiciones especiales que autorice la SAAPS y/o la DGAA.

78.- En la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en igualdad de condiciones, deberá optarse por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establece 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", debiendo contar, además, con un margen del 10% de preferencia en el precio respecto a los bienes de importación. El margen de preferencia, operará en licitaciones públicas ó invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional.

Asimismo, en igualdad de condiciones se dará preferencia a personas con discapacidad o a empresas que cuenten con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; antigüedad que deberá comprobarse con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

X.- CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES.

79.- El proveedor para solicitar su pago deberá entregar su factura en la DRMSG (Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales), misma que le extenderá un contra-recibo para hacer exigible su pago a partir de la fecha del mismo; en el contra-recibo se detallará que su pago se realizará a más tardar en los siguientes 45 días naturales (ó 30 en caso de contratos abiertos) a la recepción de su factura y una vez que se haya recibido el oficio de liberación del pago del área receptora o requirente de los bienes o servicios en el mismo plazo. La SAAPS o la DGAA podrán autorizar plazos menores a los antes indicados, tratándose de la contratación de bienes o servicios que así lo requieran.

Preferentemente, los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos o pedidos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario.

80.- En el caso de que la factura entregada por el proveedor presenta errores o no reúna la totalidad de los requisitos fiscales exigidos por la Secretaría, así como aquellos otros requeridos por el Instituto, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, se indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El período que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos de los plazos señalados en el numeral 79.

81.- El Almacén (dependiente de la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales) emitirá las entradas de almacén con las que se liberará el pago correspondiente a los bienes adquiridos.

82.- El área requirente será la única responsable de liberar el pago correspondiente, previa recepción de los servicios a satisfacción de la misma.

83.- En las bases de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas y en los contratos derivados de las mismas, podrá consignarse la política de pronto pago, estableciendo en las convocatorias e invitaciones respectivas que los pagos podrán liquidarse en forma adelantada de acuerdo a lo indicado en las bases, siempre y cuando los proveedores acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios, debiendo indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

En caso de considerarse conveniente establecer la política anterior, previamente en cada caso, deberá consultarse por escrito a la Dirección de Programación y Presupuesto si se cuenta con la liquidez presupuestal.

La condición de pronto pago, no será un factor de evaluación en las propuestas económicas presentadas por los proponentes.

84.- Los anticipos que se otorguen, deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.

85.- El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor

deba efectuar, por concepto de penas convencionales o deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones.

XI.- SUPUESTOS EN QUE SE PACTARÁN DECREMENTOS O INCREMENTOS A LOS PRECIOS DE ACUERDO CON LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE QUE APLICARÁ EL INSTITUTO.

86.- Las cotizaciones o propuestas económicas que solicite el Instituto a los licitantes o proveedores serán en moneda nacional y los precios serán fijos durante la vigencia de las mismas.

87.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo. En casos justificados podrán pactarse en el contrato, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine 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.

88.- Tratándose de bienes ó servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

89.- En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

90.- En las contrataciones de servicios plurianuales, podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, tomando como índice la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al inicio del ejercicio presupuestal de que se trate, o bien tomando como base indicadores salariales.

XII.- SUPUESTOS EN QUE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, SUS PORCENTAJES Y CONDICIONES PARA SU AUTORIZACIÓN.

91.- La aplicación de anticipos en el pago de bienes o servicios se sujetará a las siguientes condiciones:

I.- Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días naturales a partir de la fecha de fallo, deberá otorgarse un anticipo, sujeto a la disponibilidad presupuestal y a la calendarización del gasto autorizado, conforme a lo siguiente:

a).- En las convocatorias de las licitaciones públicas, las bases, en las solicitudes de cotización y en los contratos, deberá indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo;

b).- El anticipo podrá otorgarse por un 30% del monto total del contrato asignado;

c).- El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo, y

d).- Los proveedores deberán garantizar a satisfacción del Instituto la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen;

II.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios distintos a los previstos anteriormente que sean estrictamente indispensables, podrán otorgarse anticipos hasta por un 50% del monto total del contrato o pedido, y.

III.- La SAAPS y la DGAA, serán las facultadas para autorizar el otorgamiento de anticipos y el monto del porcentaje. Los servidores públicos que podrán solicitar el otorgamiento de anticipos serán los que a continuación se indican, siempre y cuando se justifique el otorgamiento del mismo y exista suficiencia presupuestal para ello:

- Secretarios Adjuntos.
- Directores Generales.
- Directores Generales Adjuntos a que se refiere el Capítulo Segundo, del Título Segundo del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que se cuente con el pedido o contrato formalizado, y será entregado en el plazo y moneda pactada, previa entrega de la factura y la fianza que garantice el 100% del mismo.

PAGOS PROGRESIVOS.

92.- Podrán establecerse pagos progresivos en los contratos, de acuerdo con el artículo 60 del Reglamento, a solicitud del área requirente debiendo ésta verificar que los avances correspondan a entregables debidamente devengados.

XIII.- BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y DE ANTICIPOS DE LOS CONTRATOS; ASÍ COMO LOS CRITERIOS Y CONDICIONES PARA EL EJERCICIO DE LA EXCEPCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

93.- La DRMSG, solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de los pedidos y contratos que formalice la SAAPS y/o la DGAA.

94.- De conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento del pedido o contrato respectivo.

Adicionalmente a las excepciones a que se refiere el primer párrafo del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, el Instituto podrá exceptuar al proveedor del otorgamiento de la garantía de cumplimiento del pedido o contrato, sin responsabilidad para el servidor público que deba firmar, en los siguientes casos:

I.- Pedidos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, cuyo monto de adjudicación sea inferior a \$ 30,000.00 (treinta mil pesos) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

II.- Pedidos o contratos en los que, contando con la autorización expresa del Director General Adjunto de Administración, se cuente con la evidencia de la recepción a entera satisfacción del Instituto de los bienes o trabajos objeto de los mismos, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los contratos o pedidos, respectivos.

95.- El monto de las garantías de cumplimiento del contrato o pedido será del diez por ciento en razón del importe total establecido, sin tomar en cuenta el impuesto al valor agregado.

96.- El Instituto únicamente aceptará como garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre, las siguientes:

I.- Las fianzas expedidas por una institución legalmente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;

II.- Cheques certificados o de caja emitidos por una institución de crédito nacional, sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el pedido o contrato sean menores o iguales al monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, y

III.- Cartas de Crédito otorgada por una Institución de Crédito.

97.- En los casos en que el Instituto otorgue anticipos al proveedor, éste último deberá otorgar una garantía por la totalidad del monto de los anticipos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Esta garantía se presentará previamente a la entrega del anticipo que se autorice.

98.- Las garantías a que se refiere el presente apartado deberán constituirse a favor del Instituto en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en dólares pagaderos en moneda nacional al tipo de cambio del día de su exigibilidad registrado en la Solicitud de Pago que para el efecto emita la DGAA.

En cualquier procedimiento de adjudicación, la garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los mismos, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el proveedor entregue la garantía de referencia.

99.- Tratándose de contratos o pedidos cuya adjudicación se realice por adjudicación directa de acuerdo al PEF, la DGAA, conforme a la complejidad, tipo de bienes o servicios, de ser necesario, solicitará la fianza de cumplimiento por un 10% del importe total de la operación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

100.- En los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, el proveedor deberá garantizar, en su caso, el incremento que llegue a tener el contrato de que se trate.

101.- Para los casos de adquisición de bienes o equipo electrónico, eléctrico y de bienes de inversión, que así lo determine la DGAA, a través de la DRMSG, los proveedores deberán presentar garantía por escrito por un año contra vicios ocultos o defectos de fabricación. Dicha garantía se hará exigible cuando venga indicado en las bases de licitación o de invitación, así como en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicación directa.

102.- En las bases de licitación y de invitación, así como en los contratos se establecerá que, en caso de rescisión del contrato por causas imputables al proveedor, la aplicación

de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

103.- La cancelación de las fianzas solamente procederá cuando lo solicite por escrito el proveedor a la SAAPS o a la DGAA y se formalice el finiquito del pedido o contrato correspondiente, enviándose la fianza original con el oficio de cancelación a la afianzadora, para su trámite.

XIV.- LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS; ASÍ COMO, PARA LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES AL PAGO CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE.

104.- La DGAA a través de la DRMSG, en coordinación con la Dirección General Jurídica de lo Contencioso, aplicará las penas convencionales y sanciones bajo los siguientes criterios:

I.- La acumulación de sanciones no deberá exceder del monto total de la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente. En caso contrario, deberá notificarse al Proveedor la rescisión del contrato respectivo, y

II.- Se harán efectivas las garantías relativas al cumplimiento del contrato, cuando se presente uno de los siguientes casos:

1.- Cuando el proveedor no cumpla con la entrega de los bienes en el plazo convenido, siempre y cuando la aplicación de sanciones y penalizaciones haya excedido el importe de la fianza;

2.- Cuando el Instituto rescinda o cancele por causas imputables al proveedor el contrato respectivo, y

3.- Cuando hubiese transcurrido el plazo original que se conceda al proveedor para corregir las causas de los retrasos o rechazos de bienes o servicios que, en su caso, se efectúen, para el caso de prórrogas autorizadas.

Además de las sanciones anteriormente mencionadas serán aplicables las distintas sanciones que estipulen las disposiciones legales vigentes en la materia.

105.- En las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, se establecerá la penalización por atraso en la entrega de bienes o por el atraso en la prestación de servicios, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes ó prestación de los servicios.

A).- DE LAS PRÓRROGAS.

106.- La DGAA por conducto de la DRMSG es la única facultada para otorgar prórrogas en la entrega y cumplimiento de los contratos, en los términos del artículo 63 del Reglamento, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

I.- Que el proveedor solicite por escrito la prórroga, con excepción de las causas que sean imputables al Instituto;

II.- Que la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales consulte y recabe el visto bueno del área solicitante, y

III.- Que se formalice el convenio modificadorio respectivo.

Las prórrogas se otorgarán exclusivamente por caso fortuito o fuerza mayor o por causa atribuibles al Instituto.

B.- PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.

B.1.- ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

107.- La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos, en forma general, será del 0.5% (medio por ciento) diario respecto del valor de los bienes no entregados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. El Director General Adjunto de Administración podrá estipular un porcentaje mayor de penalización, en casos concretos de acuerdo a la importancia de los mismos.

B.2.- SERVICIOS.

108.- Por regla general la aplicación de la pena convencional en servicios, será del 0.5% (medio por ciento) diario sobre el importe de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. El porcentaje de penalización podrá variar a juicio del área solicitante del servicio la cual establecerá los casos concretos y porcentajes de penalización que deberán incluirse en las bases, que sirvan para adjudicar el contrato ó pedido de los servicios, de acuerdo a la importancia de los mismos.

B.3.- DEDUCTIVAS.

109.- El área requirente dependiendo la naturaleza del bien o servicio a contratar, establecerá los supuestos y la forma para calcular la aplicación de deductivas. La DRMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales calculará las deductivas al pago tratándose de bienes, para su respectiva aplicación en las facturas. La DGAA notificará al representante legal del proveedor, dicha penalización y a la Dirección General Adjunta de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su aplicación en la factura que se presente para pago.

En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

110.- El área requirente deberá calcular las deductivas al pago por los servicios prestados en forma parcial o deficiente y enviarlo por escrito, para su respectiva aplicación en las facturas, notificando a la DGAA, para que ésta a su vez, informe al representante legal del proveedor dicha penalización y a la Dirección General Adjunta de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su aplicación en la factura que se presente para pago.

Corresponderá al área requirente, establecer el límite de incumplimiento parcial ó deficiente de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del pedido o contrato, el cual no podrá rebasar el 10% del monto total de los mismos.

XV.- CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, INSPECCIONES DE CALIDAD, AVANCES DE FABRICACIÓN, ASÍ COMO A LOS QUE SE SUJETARÁN LOS BIENES EN ARRENDAMIENTO.

111.- Para coadyuvar a asegurar la calidad en la adquisición de bienes, deberá solicitarse a los licitantes un escrito bajo protesta de decir verdad de que los bienes que oferta y entregará cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y, en su caso, con las Normas Mexicanas, y a falta de éstas con las Internacionales, de conformidad con el artículo 55 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Dicho requisito deberá estar manifiesto en las bases de invitación o de licitación de que se trate.

A).- DE LOS BIENES MUEBLES.

112.- La DRMSG a través del Almacén, supervisará que los bienes de consumo adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos ó pedidos que se formalicen con los proveedores. En arrendamiento, el área requirente del mismo, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato ó pedido que se formalice.

113.- La recepción de los bienes de inversión invariablemente se realizará con la participación del Almacén y del área requirente, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y de proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

114.- Los bienes de consumo ingresarán a través del Almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido o contrato, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo ó vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva ó acción legal correspondiente.

115.- Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea equivalente hasta el 10% del monto establecido para adjudicación directa, de acuerdo a los rangos de adjudicación directa señalados en el PEF del año que corresponda, podrán entregarse directamente al área requirente debiendo existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

B).- DE LOS SERVICIOS.

116.- Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato el área requirente (administradora del contrato ó pedido), deberá llevar el control periódico del Programa de Trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

117.- El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando al verificarse en los inventarios por conducto de la DRMSG, no se cuente con los mismos y sean indispensables para la óptima operación del Instituto, debiendo contratarse el menor

tiempo posible y solicitarse mediante la requisición correspondiente a dicha área.

XVI. ÁREAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN CASO DE RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS Y SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

118.- La DRMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales informará a la Dirección General Jurídica de lo Contencioso, cuando algún proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, acompañando al oficio correspondiente la documentación soporte para que lleve a cabo el procedimiento de rescisión administrativa, la terminación anticipada del contrato correspondiente y la suspensión de la prestación de los servicios.

La Dirección General Jurídica de lo Contencioso, informará al Órgano Interno de Control la rescisión administrativa, y terminación anticipada de contratos y suspensión en la prestación de servicios, del pedido o contrato por incumplimiento del proveedor, para los efectos conducentes.

119.- La DRMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, cuando se rescinda el contrato formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Instituto por concepto de los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

XVII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES UNA VEZ AGOTADOS LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

120.- La documentación de los licitantes cuya propuesta resulte desechada en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, una vez transcurridos sesenta días naturales a partir de la fecha en la que se hubiere emitido el fallo correspondiente, podrá ser devuelta a solicitud del licitante descalificado, durante un periodo de noventa días naturales.

121.- Transcurrido el plazo anterior, la DRMSG, podrá proceder a la destrucción de las propuestas desechadas, elaborando un acta circunstanciada e invitando para tal efecto a un representante del Órgano Interno de Control.

122.- El Instituto conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica de los actos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, por los plazos que se establezcan en el “Catálogo de disposición documental” y una vez concluida su vigencia se deberá proceder a la baja en los términos de los “Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” y de los “Criterios y procedimientos específicos en materia de organización de archivos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario”.

XVIII. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES, QUE PODRÁN FIRMAR LA JUSTIFICACIÓN Y PROCEDENCIA DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 41, FRACCIONES I, II Y XII DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

123.- Sólo podrán firmar la justificación y procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41, fracciones I, II y XII de la Ley de Adquisiciones, los servidores públicos con cargo de cuando menos Director General o Director General Adjunto a que se refiere el Capítulo Segundo del Título Segundo del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

XIX. PLAZO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN III DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

124.- El Instituto se abstendrá de recibir propuestas y celebrar contrato alguno en esta materia con aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, el Instituto les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión, por un plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

XX. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA PROCEDENCIA DE ADQUIRIR BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

125.- Previa autorización del Secretario Adjunto de Administración, Presupuesto y Sistemas, podrá llevarse a cabo la adquisición de bienes usados o reconstruidos, para lo cual la DGAA estará obligada a llevar a cabo un estudio de costo-beneficio, considerando el avalúo previsto en los términos del artículo 12-bis de la Ley de Adquisiciones, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.

XXI. CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DEL PROPIO INSTITUTO.

126.- Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra, y obtener mejores condiciones, en la adquisición y/o contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, deberá buscarse la consolidación, entre otros rubros, de los siguientes:

CAPITULO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	ÁREA QUE CONSOLIDA
1000 SERVICIOS PERSONALES	-VALES DE DESPENSA -VALES DE RESTAURANTE -SEGUROS DE PERSONAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2000 MATERIALES Y	-UNIFORMES PARA EL PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUMINISTROS	OPERATIVO	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-CONSUMIBLES DE CÓMPUTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA -PRODUCTOS DE ABARROTES Y CAFETERÍA -BOLETOS DE AVIÓN Y SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES	DRMSG (SUBDIRECCIONES DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES, Y DE SERVICIOS GENERALES)
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-VALES DE GASOLINA	DRMSG (SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES)
3000 SERVICIOS GENERALES	-SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES SERVICIO DE: - LIMPIEZA - FOTOCOPIADO - JARDINERIA - MENSAJERIA MANTENIMIENTO DE. - AIRE ACONDICIONADO - PARQUE VEHICULAR	DRMSG (SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES)
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA VEHICULOS	DRMSG (SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES)

El requerimiento para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios, estará a cargo de las áreas antes mencionadas.

127.- Cada una de las áreas consolidadoras deberá proporcionar las especificaciones técnicas correspondientes para mantener el orden y la uniformidad en los bienes y servicios que requiera el Instituto.

XXII. CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

128.- Para el caso de adquisiciones y servicios menores al 10% del monto máximo de adjudicación directa que establece el PEF del año correspondiente, no será necesario la elaboración del pedido.

129.- Estas operaciones se llevarán a cabo a través de reembolsos y se comprobarán a través de la factura correspondiente, la cual debe estar a nombre del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y reunir los requisitos fiscales vigentes. La DRMSG deberá llevar un registro y control de estas operaciones.

XXIII. ASPECTOS APLICABLES A LAS OPERACIONES QUE SE PRETENDAN ADJUDICAR EN FORMA DIRECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 41, FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

130.- La SAAPS, bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través del procedimiento de adjudicación directa por tratarse de:

- Obras de arte.
- Bienes y servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables.
- El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

131.- Para llevar a cabo la adjudicación directa en los términos de la fracción I del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, se requerirá del escrito firmado por el titular del área requirente, considerando las disposiciones de los artículos 40 de la Ley de Adquisiciones y 49 de su Reglamento, y precisando que quien lo suscriba dictamina procedente la no celebración de la licitación y el procedimiento de contratación que se autoriza; así como de la documentación que soporte la acreditación de este supuesto de excepción.

132.- Para determinar que no existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, en términos del artículo 41 fracción I de la Ley de Adquisiciones, previamente al inicio del procedimiento de contratación, el área requirente deberá realizar el análisis de la información técnica, mediante el cual se acredite que no existen alternativos o sustitutos.

133.- Dicho análisis deberá ser parte del documento a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, y en el mismo, cuando sea posible la existencia de alternativos o sustitutos, deberán incluirse las constancias de difusión o invitación a las cámaras o asociaciones industriales, o bien a los proveedores potenciales para proponer sustitutos o alternativos razonables, así como el resultado de ello.

XXIV.- APÉNDICE “A”.- Aspectos de Sustentabilidad

ASPECTOS ESPECÍFICOS

1.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán asegurando al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso eficiente y racional del agua y; optimización y uso sustentable de los recursos naturales.

2.- Para los efectos de la parte final del punto anterior, se deben considerar las adquisiciones que el Instituto lleve a cabo en dos rubros fundamentales: papel y madera (incluyendo muebles y suministros de oficina de éste material). Ello es así en atención a que impacta de manera directa con el aprovechamiento de recursos forestales, de donde se obtienen esos insumos.

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, está conciente de la importancia de participar en uso razonable de los recursos forestales y en este sentido implementa medidas tanto en sus volúmenes de consumo, como en los certificados que solicitará a los proveedores.

3.- Los aspectos de sustentabilidad que se considerarán en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como para la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera son los siguientes:

I. En la planeación se considerará que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia. La planeación se orientará en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo;

Asimismo, se considerarán los aspectos de sustentabilidad ambiental contenidos en los manuales de Sistemas de Manejo Ambiental, que hayan elaborado conforme a lo ordenado en el artículo 17 bis de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

II. En las bases de licitación, se establecerán especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;

III. En las bases de licitación, se solicitará se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio, y

IV. En los contratos se establecerán las obligaciones a cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los

servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

4.- En los casos que se determine la necesidad de adquirir madera, muebles y suministros de oficina de este material, de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se establecerán los requisitos siguientes:

- Los proveedores deberán presentar certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde provenga la madera con la que elaboran sus productos.
- La madera y muebles elaborados con este material que adquiera el Instituto, deberá provenir de aprovechamientos forestales autorizados.
- La madera que se instale en acabados de inmuebles y los suministros de oficina se adquirirán únicamente cuando el proveedor acredite la legal procedencia de la madera.

5.- Los aspectos de sustentabilidad que se considerarán en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el uso de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive, y que son los siguientes:

I. En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se requerirán en las bases de licitación los siguientes documentos:

a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT, o en su defecto;

b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable;

II. Para la adopción e instrumentación de las acciones relativas a la adquisición y utilización de madera en los términos establecidos en el artículo tercero del “Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal”, se asegurará que la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados, así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite con la documentación siguiente:

a) Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el

lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;

b) Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;

c) Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;

d) Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares, y

III. Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el punto II anterior.

Con estas medidas se garantizará celebrar contrataciones únicamente con aquellas personas físicas y morales, que ajustan sus operaciones a la normatividad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Adicionalmente se coadyuvará a evitar la tala clandestina de bosques.

6.- El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en el desempeño de sus funciones, requiere consumir necesariamente papel en sus diferentes formas y presentaciones, abarcando desde el papel bond, hasta el cartón.

No es posible eliminar el uso de este insumo, pero sí implementar medidas que hagan racional su consumo, para lo cual se considera conveniente implementar las siguientes medidas:

- En las especificaciones técnicas para la adquisición de papel se deberá establecer que será con un mínimo del 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro. El reciclaje constituye hoy día una de las alternativas para evitar el continuo deterioro de los recursos forestales. En la medida de que más papel se obtenga del reciclaje, se evitará continuar con la tala de bosques.
- Se deberá observar que el papel que se adquiera contenga en su composición material reciclado, fibras naturales no derivadas de la madera o materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable de conformidad con la normatividad aplicable.

7.- Los aspectos de sustentabilidad que se considerarán en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en papel para uso de oficina, relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, son los siguientes:

I. A partir del 1 de marzo de 2008, se adquirirá papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de

fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro;

II. Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, se aplicarán los aspectos antes indicados mediante el diseño de bases de licitación que consideren la normatividad vigente, sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, establecidas en la fracción IV del Artículo Sexto del “Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal”. En tanto no se publique la Norma respectiva se observará lo dispuesto en los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, emitidos por la SEMARNAT, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007, y demás normatividad aplicable.

La forma en que el Instituto podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada en el párrafo anterior o, en su defecto, con lo establecido en la fracción I, de este numeral, es:

a) Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y

b) Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en las fracciones I y II de este numeral;

III. Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el Instituto, únicamente cuando las Unidades Administrativas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

Los aspectos señalados se verán fortalecidos con un programa interno de uso de papel que fomente su uso racional y a la vez pueda ser medible, para cuyo efecto se concertarán metas con la SFP.

XXV.- APÉNDICE “B”.- Aspectos de Libre Competencia

ASPECTOS ESPECÍFICOS

1.- Para la participación, adjudicación o contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios no se establecerán requisitos que tengan por objeto limitar la competencia y la libre concurrencia a los licitantes en los procedimientos de contratación, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión.

2.- En las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, los requisitos, características y condiciones serán determinados por las áreas requirentes o usuarias de los bienes o servicios a contratar.

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, está conciente de la importancia de no restringir el proceso de competencia y libre concurrencia y en este sentido, tomará en cuenta las recomendaciones que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia.

3.- En los casos que se determine la necesidad de distribuir entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, se podrá hacer previa justificación de la conveniencia por parte del área requirente y de que se haya establecido en las bases de la licitación o invitación.

4.- Los criterios orientados a alcanzar una mayor competitividad y la libre concurrencia de los licitantes en los procedimientos de contratación serán los siguientes:

- Observar la estricta aplicación de la normatividad en materia de Adquisiciones, y Arrendamientos de bienes muebles, así como de Servicios de cualquier naturaleza, para garantizar la certidumbre jurídica a los participantes en los procedimientos de contratación.
- Fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales y en particular de la micro, pequeña y mediana empresa.
- Promover la competencia económica a fin de obtener los bienes y servicios a mejores precios.
- En las bases de licitación o de invitación deberán establecerse los requisitos y la descripción completa de los bienes o servicios requeridos, proporcionando a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación.

- En las bases de licitación o de invitación no deberán establecerse requisitos que limiten la libre participación de los interesados como experiencia superior a un año, el haber celebrado contratos anteriores con el Instituto, capitales contables, contar con sucursales o estar inscritos como proveedor del Instituto.
- En las bases de licitación o de invitación no deberán establecerse requisitos orientados a favorecer a algún licitante. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.
- Los escritos o manifiestos bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisitos para participar en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si éstos se encuentran previstos en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento o en ordenamientos de carácter general aplicables a la Administración Pública Federal.
- Se entenderá que no se limita la libre participación, cuando previa investigación de mercado se advierta la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos del Instituto.
- Preferentemente, el total de las prebases de licitación se difundirán en la página de Internet del Instituto al menos durante cinco días hábiles.
- Los licitantes, en los procedimientos de contratación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones.
- El Instituto o cualquier licitante podrá consultar a la Comisión Federal de Competencia sobre la consistencia de una proposición conjunta con la legislación en materia de competencia, a fin de que ésta determine lo conducente conforme a sus atribuciones.
- Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones en la licitación sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, debiendo cumplir con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 31 de su Reglamento.
- Las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras organizaciones no gubernamentales pueden asistir a los actos públicos de las licitaciones, así como cualquier persona física, que sin haber adquirido bases, manifieste su interés de estar presente en los mismos, bajo la condición de que en ambos casos éstos deberán registrar su asistencia puntualmente y abstenerse de intervenir.
- En licitaciones de carácter internacional, el Instituto podrá negar la participación a extranjeros cuando el país del cual sean nacionales no tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

- En licitaciones de carácter internacional el Instituto solicitará a los participantes, una manifestación de que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios, cuando la Secretaría de Economía, así lo determine.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, entrarán en vigor el día 1 de marzo de 2007.

SEGUNDO.- Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, aprobadas por la Junta de Gobierno en su Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 14 de febrero de 2006, mediante acuerdo No. IPAB/JG/06/62.7.

TRANSITORIO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU SESIÓN SEPTUAGÉSIMA TERCERA ORDINARIA

ÚNICO.- Las modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, aprobadas por la Junta de Gobierno en su Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria, entrarán en vigor el 1 de enero de 2008.