



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

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL IPN (POBALINES)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



ÍNDICE

Capítulo		Página
	OBJETIVOS	1
	INTRODUCCIÓN	1
	CONSIDERANDO	1
I	MARCO JURÍDICO	2
II	DISPOSICIONES GENERALES	5
III	DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	11
IV	DE LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	14
V	DE LOS PROCEDIMIENTOS	15
VI	DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS	18
VII	DE LOS ANTICIPOS	21
VIII	DE LAS GARANTÍAS	22
IX	DE LAS SANCIONES	23
X	RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS	24
XI	DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, REVISIÓN DE FACTURAS Y TRÁMITE DE PAGO	25
	TRANSITORIO	26

[Handwritten signature]



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

OBJETIVOS

Orientar, precisar y particularizar las disposiciones que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento prevén en forma genérica.

Establecer los principios, criterios y términos que deberán observar los servidores públicos responsables en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes y la prestación de servicios, que se lleven a cabo en el IPN, tomando como base y fundamento la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y con fundamento en el Artículo 1º de la misma Ley, que establece que corresponde al titular del Instituto Politécnico Nacional, emitir las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a propuesta del Comité de Adquisiciones del IPN, conforme a lo indicado en el Artículo 22, Fracción III de la mencionada Ley.

Los presentes POBALINES servirán como una herramienta para clarificar y transparentar las actividades en materia de adquisiciones del Instituto, son de observancia general y de aplicación obligatoria para todas las unidades del Instituto Politécnico Nacional, que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Se pretende que sea un documento moderno y a la vez útil para la toma de decisiones en la operación diaria y que permita un sano equilibrio económico y financiero en la adecuada administración de los recursos que el Gobierno Federal destina al Instituto para la adquisición de los bienes y servicios que requiere esta casa de estudios para el mantenimiento del status educativo de excelencia académica y desarrollo tecnológico que requiere el país, cumpliendo con los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez establecidos por la Ley.

Así mismo, en este documento se establecen los criterios, condiciones, lineamientos, definiciones, bases, porcentajes, señalamientos y supuestos que permitirán obtener y determinar mejores condiciones en las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requiere el Instituto.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se deberán administrar con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, garantizando que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza se adjudiquen preferentemente a través de Licitaciones Públicas para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, el cual será abierto públicamente, y de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, entre



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

otras, consideran los procedimientos de adjudicación necesarios para la procedencia de las contrataciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Que se busca promover las medidas que fomenten la gestión transparente y eficaz de los recursos públicos, considerándose como obligación ineludible para los servidores públicos que intervengan en los procesos de adquisiciones, para garantizar la transparencia y honradez que exige el ejercicio de la función pública; de esta manera y en cumplimiento a lo estipulado en los artículos 1º, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2º de su Reglamento, se emiten las siguientes: políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CAPÍTULO I

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.

TRATADOS

- Tratados Internacionales de Libre Comercio con México.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.

[Handwritten signatures and initials in red and blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]

[Handwritten signature in red ink at the bottom center.]

[Handwritten signature in red ink at the bottom right.]



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

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal del año que corresponda).
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el D.O.F. el 5 de septiembre de 2007).
- 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 (Publicado en el D.O.F. el 5 de septiembre de 2007).
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Presupuesto y de Responsabilidad Hacendaria; Orgánica de la Administración Pública Federal; de Coordinación Fiscal; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el D.O.F. el 1 de octubre de 2007).
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el D.O.F. el 2 de julio de 2008).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

ACUERDOS

- Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público 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 (DOF del 24 de noviembre de 1994).
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (DOF del 11 de abril de 1997).
- 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 (DOF del 3 de marzo del 2000 y su reforma de fecha 12 de julio de 2004).



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

- 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 Pública Federal (DOF del 07 de mayo de 1997).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (DOF del 9 de agosto 2000).
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el tratado de libre comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas (DOF del 6 de octubre de 2000).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la ampliación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 12 de julio de 2004).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales, de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 24 de octubre 2003).
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 1994)(Lineamiento primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo Fracciones I y II, décimo, decimoprimer, decimosegundo y décimo tercero quedaron derogados en términos del 3er. Transitorio de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 24 Octubre 2003).
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1997) (Art. Quinto derogado por el 4to. Transitorio de los lineamientos relativos a las contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF 24 Octubre 2003).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación del 31 de octubre de 2007).
- Criterios relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental que deben considerar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los procedimientos de adquisiciones de madera, instalación de acabados, muebles y suministros de oficina elaborados con dicha materia prima (Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0725/2007 de fecha 31 de octubre de 2007, emitido por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 2006).
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las presentes políticas, bases y lineamientos son de observancia obligatoria en el IPN y tienen por objeto regular lo relativo a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de los servicios de cualquier naturaleza que se lleven a cabo con recursos federales; acciones que en todo momento deberán ajustarse a las disposiciones legales vigentes, así como a los Tratados de Libre Comercio que cuenten con capítulos de compra, suscritos por México.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

ADQUISICIONES:	Todo acto de adquisición de bienes muebles así como la contratación de los servicios de cualquier naturaleza.
ALMACÉN	El Departamento de Almacén General.
ÁREA DE ADQUISICIONES:	La División de Adquisiciones de la DRMyS.
ÁREAS CENTRALES	Secretarías y Direcciones
ÁREA SOLICITANTE:	La dependencia politécnica que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles o la prestación de servicios.
ÁREA TÉCNICA:	La dependencia politécnica responsable de definir las especificaciones relacionadas con la adquisición y arrendamiento de bienes, y la prestación de servicios.

[Handwritten signatures and initials in red and black ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



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

ARRENDAMIENTO:	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles.
BIENES:	Los bienes muebles, instrumentales o de consumo.
COMITÉ:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
CONTRATO:	Acuerdo de Voluntades entre el IPN y los Prestadores de Servicios.
DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS	Unidades Responsables del IPN.
DIRECTOR GENERAL:	El Director General del Instituto Politécnico Nacional.
DOCUMENTO:	Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.
DRMyS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
IPN:	El Instituto Politécnico Nacional.
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LICITACIONES ELECTRÓNICAS:	Licitaciones en las cuales los proveedores y contratistas, opcionalmente, pueden presentar en forma electrónica sus propuestas técnicas y económicas.
LICITANTE:	La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
PEDIDO:	Acuerdo de Voluntades entre el IPN y los prestadores de Servicios, teniendo la misma validez que el Contrato.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PROVEEDOR:	La persona física o moral que contraiga obligaciones con el IPN mediante la formalización de pedidos o contratos.

Reginaldo
Don = L

GL

GL

CPM
9
9
9



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

REGLAMENTO:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SE:	La Secretaría de Economía.
SECRETARÍA:	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SERVICIOS:	Servicios de cualquier naturaleza que contrate el IPN y que generen una obligación de pago, a excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
SFP:	La Secretaría de la Función Pública.
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES:	Órgano Colegiado dependiente del Comité de Adquisiciones, de participación plural, con capacidad de análisis y resolución técnica, responsable de revisar las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, previo a la emisión de convocatoria o de la invitación según corresponda.
TRATADOS:	Los celebrados en materia de comercio en los que México forme parte.

ARTÍCULO 3. En todos los casos en que este documento haga referencia a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se entenderá que se trata de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, salvo, en este último caso, de los servicios relacionados con la obra pública.

En los procesos de contratación que lleve a cabo el Instituto, se incorporarán 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, de conformidad a lo establecido en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

[Handwritten signatures and initials in red and black ink]

7



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

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.

La forma en que el Instituto puede aplicar estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios es:

- I. En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- II. En el diseño de las bases de licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que preveen el ahorro del agua y de la energía.
- III. En la licitación, solicitando 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.
- IV. En la contratación, estableciendo en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben 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.

Son aspectos de sustentabilidad en materia de adquisiciones 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.

Los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, el Instituto aplicará estos aspectos de sustentabilidad de la siguiente manera:

- I. A partir del 1 de marzo de 2008, deberá adquirir 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, el Instituto aplicará 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.

ARTÍCULO 4. En los casos de adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Instituto, o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, los procedimientos requisitos y demás disposiciones para su contratación



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

serán establecidos, con la opinión de la Secretaría y por la SFP, aplicando en lo procedente lo dispuesto por la Ley y deberán precisarse en las convocatorias, invitaciones, bases y contratos correspondientes.

ARTÍCULO 5. Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, las áreas solicitantes en coordinación con la DRMyS por conducto del Departamento de Control Patrimonial, estarán obligadas a realizar un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos. El citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

ARTÍCULO 6. Para que las áreas requirentes del Instituto soliciten someter a consideración del Comité algún caso para su aprobación, deberán presentar la siguiente documentación: Requisición de compra y/o servicio con suficiencia presupuestal, justificación debidamente fundada y motivada y autorización correspondiente según sea el caso.

La justificación deberá ser elaborada en los términos de lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 y 49 de su Reglamento, sustentándola en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el IPN. Dicha justificación deberá ser firmada por el Titular del área requirente, de conformidad con lo siguiente:

JUSTIFICACIÓN

EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL AREA REQUIRENTE EXPIDE LA PRESENTE JUSTIFICACIÓN CON FECHA (FECHA DE ELABORACIÓN), PARA NO SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA CON FUNDAMENTO EN EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN () DE LA LEY EN LA MATERIA; CONTRATAR POR (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42, LO SIGUIENTE:

DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS

REQUISICIÓN

NÚMERO: NÚMERO DE REQUISICIÓN

FECHA: FECHA DE ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción

PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA: Fecha del compromiso

LUGAR DE ENTREGA: En el Almacén General del IPN, o el que señale y sus razonamientos



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

MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

ECONOMÍA: Administración adecuada de los bienes

EFICACIA: Para producir exactamente los efectos previstos

EFICIENCIA: Alcanzar los fines previstos propuestos con el uso más racional posible de los medios existentes, dicho de otra manera: obtener el fin, al menor costo posible.

IMPARCIALIDAD: Emitir decisiones limpias y ajenas de cualquier influencia o perturbación.

HONRADEZ.- Garantizar la transparencia en la adjudicación de los bienes o servicios, dando total y cabal cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la Normatividad Federal que regulan la materia: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate, así como el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 7. Por ningún motivo, se presentarán ante el Comité los casos que no cuenten con la documentación completa, quedando bajo la responsabilidad del área requirente entregar los requisitos mencionados en el artículo anterior, que permitan que lo solicitado pueda ser analizado y dictaminado por los integrantes del Comité.

El Comité no autoriza, sólo dictamina los casos de excepción a la licitación Pública.

Se deberá enviar a la DRMyS los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité en un plazo de 10 días hábiles previos a la realización de las reuniones ordinarias y para el caso de las reuniones extraordinarias en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, el plazo será de 3 días hábiles previos a la celebración de la reunión.

ARTÍCULO 8. Para que la División de Adquisiciones esté en posibilidades de convocar al Subcomité Revisor de Bases para someter a su aprobación el proyecto de bases, las áreas requirentes deberán presentar la siguiente documentación: Requisición de compra y/o servicio con suficiencia presupuestal y anexo técnico.

Por ningún motivo, se presentará ante el Subcomité el proyecto de bases que no cuenten con la documentación completa, quedando bajo la responsabilidad del área requirente entregar los requisitos mencionados en el artículo anterior, que permitan que lo solicitado pueda ser analizado y dictaminado por los integrantes del Subcomité.

Para que procedan las modificaciones a las bases de licitación o invitación se deberán hacer saber en el Subcomité Revisor de Bases y se presentará el proyecto de bases al pleno del Subcomité Revisor de Bases para su aprobación tomando en consideración lo siguiente:

- No procederá ninguna modificación si su objetivo es cambiar la esencia u objeto de las bases.
- Procederá el cambio, sustitución u adición cuando sea error involuntario o falta de ortografía
- Cuando se trate de modificaciones, adiciones o sustituciones en el anexo técnico el área requirente será la que decida si procede dicha modificación y quedará asentado en el acta correspondiente de la decisión que tome al respecto los miembros del Subcomité.



CAPÍTULO III

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 9. Únicamente se podrán adquirir, arrendar o contratar aquellos bienes o servicios necesarios para el desarrollo de los programas institucionales. Para tal efecto, se deberá contar con los programas anuales a partir de los cuales se integrarán los proyectos de presupuesto, que contemplarán los recursos requeridos para la adquisición correspondiente y las justificaciones pertinentes.

ARTÍCULO 10. El gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11. Para que se pueda efectuar cualquier proceso de adquisiciones, será requisito indispensable contar con la partida presupuestal y con la autorización correspondiente para su ejercicio, así como con el formato de requisición debidamente llenado por el área solicitante, así mismo deberán estar incluidas en el Programa Anual de Adquisiciones y la áreas podrán sugerir el proveedor, anexando cotizaciones preliminares, si cuentan con ellas.

ARTÍCULO 12. Corresponderá al titular de la DRMyS por conducto de la División de Adquisiciones, elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Institucional que, en principio, emanará de la información captada por el Almacén General sobre los consumos correspondientes a las partidas 2101 (Materiales y Útiles de Oficina), 2102 (Material de Limpieza), 2105 (Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción) y 2106 (Materiales y Útiles para el Procesamiento de Equipos y Bienes Informáticos), del período inmediato anterior y de la información que proporcionen las demás dependencias politécnicas, las que deberán prever sus necesidades de acuerdo a las funciones y proyectos encomendados; asimismo, deberán aportar la documentación técnica y financiera que se requiera para su justificación. Las unidades administrativas, deberán entregar sus requerimientos a más tardar el día 15 de febrero de cada año, así como el Almacén deberá entregar debidamente requisitada su solicitud de abastecimiento para todo el año en las partidas antes mencionadas.

ARTÍCULO 13. Cuando las adquisiciones de bienes y la prestación de servicios abarquen más de un ejercicio fiscal, los compromisos contraídos quedarán sujetos a las disponibilidades presupuestales de los años subsecuentes. La Secretaría Técnica será responsable de obtener de manera previa la autorización ante la Secretaría.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, el IPN deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que en su momento se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Para los efectos de este artículo, el Instituto observará lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

[Handwritten signatures and initials in red and blue ink, including 'CPR', 'G', and 'M']

[Handwritten signatures and initials in black ink, including 'CPR', 'G', and 'M']



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

ARTÍCULO 14. Para fines de determinación de los montos máximos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas se establecerán de acuerdo a lo estipulado en el PEF del ejercicio correspondiente, así como de la aprobación que haga al respecto el Comité en su primera sesión del año.

ARTÍCULO 15. La Dirección de Recursos Financieros será responsable del control y seguimiento del presupuesto de las partidas centralizadas autorizadas y asignadas para operar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto. Asimismo, hará las observaciones correspondientes y, en su caso, propondrá a las áreas solicitantes, las soluciones que considere procedentes.

ARTÍCULO 16. Será responsabilidad del IPN por conducto de las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios y de Gestión del Capital Humano mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes que formen parte de su patrimonio y al personal del Instituto que tenga derecho de acuerdo a las leyes aplicables, respectivamente, y en caso de considerarlo necesario podrá auxiliarse de un Asesor Externo de Seguros, mismo que deberá estar debidamente registrado ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

ARTÍCULO 17. No se podrán fraccionar requerimientos homogéneos de bienes con el único objeto de evitar la licitación pública y caer en los supuestos a que se refiere el primer párrafo del artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 18. Las adquisiciones deberán efectuarse con eficiencia, eficacia y transparencia, de tal forma que se garantice la selección de postores que ofrezcan y cuenten con la capacidad de cumplir con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el Instituto.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberán requerirse certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones. Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, se deberá requerir un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro. En caso de incumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

Para estos casos, en las bases de licitaciones que este Instituto emita se considerarán los siguientes aspectos:

I.-La madera y muebles elaborados con este material que se adquieran provengan de aprovechamientos forestales autorizados;

II.-En la instalación de madera en acabados de inmuebles se utilice aquella de legal procedencia, conforme a las disposiciones aplicables en materia ambiental, y

III.- Los suministros de oficina se adquirirán únicamente cuando se acredite la legal procedencia de la madera empleada en su elaboración, conforme a las disposiciones aplicables en materia ambiental.

ARTÍCULO 19. Para la obtención de bienes y servicios de mejor calidad, las áreas técnicas facultadas, podrán solicitar a los participantes en los procedimientos de adquisición, que presenten muestras para su evaluación técnica o aplicar, en el caso que proceda, pruebas con la finalidad de comprobar su calidad y



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

demás especificaciones inherentes al producto o servicio. El Responsable de llevar a cabo las pruebas de calidad será el Área Técnica del área requirente y se establecerán en el Anexo Técnico de las bases de licitación o invitación.

En lo relativo a bienes informáticos, previo a su proceso de adquisición se requerirá el acuerdo aprobatorio sobre las características técnicas por parte del Comité Institucional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, y una vez aprobado, la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Programación y Presupuesto solicitará autorización a la Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas en Tecnologías de la Información de la Secretaría de la Función Pública para la adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

El dictamen técnico sobre las propuestas técnicas presentadas por los proveedores en los diferentes procedimientos de compra, deberá estar firmado por el área requirente y por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

ARTÍCULO 20. Las dependencias politécnicas que requieran de bienes o servicios serán responsables de formalizar, justificar y apoyar adecuada y oportunamente las requisiciones que formulen, tomando en consideración los tiempos que a continuación se señalan:

I.- 45 días de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en el supuesto de licitación pública, mediante convocatoria pública.

II.- 35 días de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en el supuesto de invitación a cuando menos tres personas, y

III.- 20 días de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en el supuesto de adjudicación directa.

ARTÍCULO 21.- Las áreas solicitantes de los bienes y servicios que tengan a su cargo la asignación, distribución y supervisión de los mismos serán responsables de definir las características técnicas, volúmenes, muestras, pruebas, tiempos de entrega, justificación de marca y especificaciones adicionales de los mismos, proporcionando con suficiente anticipación (dos meses) dicha información a la DRMyS, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma los procedimientos de compra.

En materia de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, las áreas solicitantes deberán tomar en consideración los Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público emitidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007; así como los Criterios relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental que deben considerar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio núm. UNAOPSSPF/309/AD/0725/2007, de fecha 31 de octubre de 2007.

En materia de adquisiciones de papel deberán solicitar 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.

[Handwritten signatures and initials in red and black ink at the bottom of the page]



CAPÍTULO IV

DE LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 22. Para la contratación de bienes muebles en arrendamiento se observará lo siguiente:

- Que los bienes se requieran por un período hasta de 12 meses.
- Que previo estudio de factibilidad y dictamen del área solicitante, se justifique el arrendamiento.
- Que los bienes sean estrictamente indispensables para el desarrollo de programas específicos.
- Que el importe del arrendamiento, por el tiempo que se requiera, no sea superior al costo del bien en el mercado.

ARTÍCULO 23. Para los efectos de contratación de servicios, el área requirente considerará, entre otros, los siguientes aspectos:

- Los relacionados con bienes muebles incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no implique modificación alguna al propio inmueble.
- Los relacionados con el mantenimiento, reconstrucción y reparación de bienes muebles, maquinaria y equipo.
- Los relacionados con la maquila y la transportación de bienes muebles.
- Los servicios de limpieza, alimentación, fumigación y vigilancia.
- Los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles.
- Los de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas.
- La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, y
- En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago a cargo del IPN, cuyo procedimiento no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

Aquellos casos en que el objeto de la adquisición o del servicio no esté comprendido en los catálogos de clasificación (Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios; Clasificador por Objeto del Gasto; Catálogo de clasificación para las Adquisiciones y Obra Pública) o no pueda definirse claramente si se trata de una o de otro, predominará el concepto cuyo costo sea menor al del otro.

ARTÍCULO 24. Para la contratación de bienes inmuebles en arrendamientos, la operación deberá sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del ejercicio presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 25. Para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación o reparación, las dependencias politécnicas deberán cumplir con lo siguiente:

- “Mobiliario y Equipo de Oficina”, no deberá exceder del 40% y 25% respectivamente, del valor determinado en el último inventario físico realizado;
- “Bienes Informáticos”, no deberá exceder del 25% del valor determinado en el último inventario físico realizado; y
- “Mantenimiento y conservación de Vehículos”, no deberá exceder del 35% de su valor comercial.



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

Los servicios que previo a su ejecución excedan los porcentajes señalados, deberán ser analizados, para el caso de mobiliario, mantenimiento y conservación de vehículos por la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento; de equipo de oficina por la División de Adquisiciones; de bienes informáticos por el Comité Institucional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, quienes serán las responsables de determinar la viabilidad o baja respectiva. Se deberá incluir junto con la requisición de compra, la autorización respectiva para llevar a cabo la gestión para la contratación de la reparación.

CAPÍTULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 26. La DRMyS será la única facultada para atender los requerimientos que sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, formulen las diferentes unidades administrativas solicitantes del Instituto; para tal efecto, podrá adjudicar pedidos o contratos a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según corresponda.

El estudio de mercado deberá ser realizado por el área requirente o solicitante con un margen de por lo menos tres proveedores y el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- Descripción técnica
- Proveedor
- Unidad
- Precio unitario
- Precio total
- Precio más IVA
- Descuentos
- Fecha de entrega
- Días de pago
- Firma del Titular

La División de Adquisiciones, podrá realizar un estudio de mercado tomando en consideración su histórico de compras que ha realizado en los diferentes procedimientos de contratación.

ARTÍCULO 27. Convocado el procedimiento para la adjudicación por contrato abierto, no podrá sustituirse por otro de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 28. Durante los procesos de licitación no serán aceptadas correcciones a las proposiciones que contengan especificaciones, garantías, precios y condiciones de pago, excepto por errores aritméticos en las mismas, aplicando los criterios de rectificación que se indican a continuación:

- a. Si la discrepancia tiene lugar entre los precios unitarios y total, prevalecerá el precio unitario, corrigiéndose el precio total.
- b. Si la discrepancia tiene lugar entre las cantidades expresadas en letra y las expresadas en número, prevalecerá lo expresado en letra, aplicando la corrección respectiva.

La no aceptación por el licitante de cualquiera de los criterios aludidos, originará el desechamiento de sus propuestas, haciéndose constar en el acta respectiva y el dictamen correspondiente.



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

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

En la junta de aclaraciones, las preguntas o dudas realizadas por los licitantes en cuestiones técnicas serán contestadas por el área requirente o solicitante y en caso de que el área requirente o usuaria no se encuentre presente o no asista a los eventos del procedimiento, será responsabilidad de la misma el no contratar el servicio o adquirir los bienes bajo las siguientes circunstancias.

- Por falta de características
- Que los licitantes no coticen la partida por ser confusa
- Que los licitantes coticen diferentes o similar a lo solicitado

En caso de que suceda alguno de los supuestos antes descritos se podrá retirar la partida completa con la finalidad de no afectar la adquisición o servicio.

En caso de que un licitante altere el orden o realice acciones de falta de respeto a los licitantes participantes o a cualquier otra persona que se encuentre en el recinto, tendrá que abandonar el evento a petición de quien conduce el mismo.

Apertura de proposiciones técnicas y económicas

En dicho evento se le entregará al área solicitante, usuaria y/o técnica las proposiciones para su dictamen técnico, debiéndolo entregar a la División de Adquisiciones en la fecha que se acuerde en dicho evento, con la finalidad de estar en condiciones de emitir el fallo. En caso de que no lo remita se procederá a cancelar las partidas correspondientes, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha área, ya que el no remitirlo en la fecha indicada entorpece la adjudicación de las demás partidas en la que sí se cumplió en tiempo y forma con el dictamen correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

El área requirente, usuario y/o técnica deberá remitir los dictámenes técnicos de las propuestas en las fechas indicadas en el oficio mediante el cual se les remiten las mismas. En caso de no recibir el dictamen en la fecha indicada se procederá a devolverles las requisiciones correspondientes, quedando bajo estricta responsabilidad del área citada

Asimismo el área que formula el dictamen técnico deberá indicar los motivos por los cuales no cumplen en su caso las propuestas técnicas y deberá ir firmado por el titular del área.

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

LICITACIÓN PÚBLICA

La División de Adquisiciones tendrá bajo su resguardo los expedientes correspondientes a los procesos de licitación pública, los cuales contendrán: requisición original, anexo técnico, comprobante de que las prebases se difundieron en la pagina Web del IPN, acta del Subcomité Revisor de Bases, publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, venta de bases en el IPN; acta de junta de aclaraciones, acta de la presentación y apertura de las propuestas técnica y económica, dictamen técnico, cuadro comparativo de precios, fallo, pedido y/o contrato.



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

El Almacén expedirá y tendrá bajo su resguardo los documentos denominados "nota de entrada y nota de salida", los cuales avalan el ingreso de los bienes y la entrega de los mismos en las áreas usuarias.

Asimismo, el Almacén entregará al área requirente el formato denominado "encuesta de calidad", el cual deberá ser requisitado por el Subdirector Administrativo o equivalente y deberá ser remitido al Almacén a más tardar 3 días hábiles siguientes a su recepción. Una vez recibida la encuesta de calidad, el Almacén lo remitirá a la División de Adquisiciones.

La División de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros tendrá bajo su resguardo las facturas originales.

La División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros tendrá bajo su resguardo las fianzas originales.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

La División de Adquisiciones tendrá bajo su resguardo los expedientes correspondientes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas, los cuales contendrán: requisición original, anexo técnico, acta del Subcomité Revisor de Bases, acta de junta de aclaraciones, acta de apertura técnica y económica, dictamen técnico, cuadro comparativo de precios, fallo, pedido y/o contrato.

El Almacén expedirá y tendrá bajo su resguardo los documentos denominados "nota de entrada y nota de salida", los cuales avalan el ingreso de los bienes y la entrega de los mismos en las áreas usuarias.

Asimismo el Almacén entregará al área requirente el formato denominado "encuesta de calidad", el cual deberá ser requisitado por el Subdirector Administrativo o equivalente y deberá ser remitido al Almacén a más tardar 3 días hábiles siguientes a su recepción. Una vez recibida la encuesta de calidad, el Almacén lo remitirá a la División de Adquisiciones.

La División de Contabilidad tendrá bajo su resguardo las facturas originales.

La División de Finanzas tendrá bajo su resguardo las fianzas originales.

Integración de los Expedientes.

ADJUDICACIÓN DIRECTA

La División de Adquisiciones tendrá bajo su resguardo los expedientes correspondientes a los procesos de adjudicación directa, los cuales contendrán: requisición original, anexo técnico, dictamen técnico, cuadro comparativo de precios, pedido y/o contrato.

El Almacén expedirá y tendrá bajo su resguardo los documentos denominados "nota de entrada y nota de salida", los cuales avalan el ingreso de los bienes y en entrega de los mismos en las áreas usuarias.

Asimismo el Almacén entregará al área requirente el formato denominado "encuesta de calidad", el cual deberá ser requisitado por el Subdirector Administrativo o equivalente y deberá ser remitido al Almacén a más tardar 3 días hábiles siguientes a su recepción. Una vez recibida la encuesta de calidad, el Almacén lo remitirá a la División de Adquisiciones.



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

La División de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros tendrá bajo su resguardo las facturas originales.

La División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros tendrá bajo su resguardo las fianzas originales.

ARTÍCULO 29. La convocante será la que decida si se realiza la junta de aclaraciones para el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, para lo cual dicha reunión será optativa atendiendo a las características de los bienes o servicios a contratar.

CAPÍTULO VI

DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 30. La firma de los pedidos y contratos se realizará bajo las siguientes consideraciones:

Descripción	Firmas autorizadas
Pedidos de licitación pública	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; Titular de la División de Adquisiciones y el Titular del Departamento de Compras.
Pedidos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.	Titular de la División de Adquisiciones; Titular del Departamento de Compras y el cotizador correspondiente.
Contratos de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.	Titular de la Secretaría de Administración; Titular del Área requirente y el Representante Legal de la Empresa.

En caso de que haya modificaciones en las características de los bienes, distribución de los mismos y plazo de entrega se procederá a realizar la modificación del pedido o mediante un oficio firmado por la División de Adquisiciones notificando al Almacén la modificación correspondiente.

ARTÍCULO 31. Para el caso de atrasos en la entrega de bienes y servicios, el proveedor adjudicado, si así lo requiere, deberá entregar antes de la fecha de vencimiento una justificación amplia en donde exponga las razones del atraso y asiente la fecha final de entrega.

Si las razones son suficientes, la División de Adquisiciones notificará por escrito su aceptación, dándole una prórroga de entrega oportuna según el servicio o bien de que se trate. En caso contrario, se aplicarán las sanciones respectivas.

ARTÍCULO 32.- Los contratos que se generen producto de las licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, deberán ser firmados y autorizados por el representante legal de la empresa, por el Titular del área solicitante del bien o servicio, quien será responsable de la supervisión y cumplimiento de los mismos y por quien tenga poder otorgado por el Director General para celebrar actos administrativos por parte del Instituto.

ARTÍCULO 33.- Dentro de los cinco días posteriores a la firma de contratos derivados de licitaciones públicas, deberá transmitirse al Sistema Compranet de la SFP, los datos relevantes de éstos; y a más tardar el último día hábil de cada mes los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior derivados de invitación a cuando menos tres personas, asimismo los contratos derivados de



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

adjudicación directa, cuyos montos sean superiores a dos mil quinientas veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

ARTÍCULO 34. El Procedimiento de Contratación de Servicios Profesionales para las Áreas Centrales se sujetará a lo siguiente:

1.-Las áreas centrales elaborarán por cuadruplicado el contrato de prestación de servicios profesionales conforme al formato autorizado por la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional, anexando copia de la suficiencia presupuestal.

2.-Tratándose de contratos de servicios profesionales con cargo a la partida 3304 "OTRAS ASESORÍAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS" o cualquier otra partida del capítulo 3300 y previo al envío de dichos contratos a la DRMyS, las áreas centrales deberán realizar con anterioridad a la celebración de los instrumentos legales, los siguientes trámites de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

- a) Realizar la consulta a SEP y a la Dirección de Gestión del Capital Humano, con la finalidad de que éstas verifiquen si en sus archivos existen trabajos sobre la materia de que se trate (consultorías, asesorías, estudios e investigaciones);
- b) Requerir la autorización escrita del Director General del Instituto Politécnico Nacional, para llevar a cabo la erogación de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; y
- c) Elaborar y suscribir el dictamen en el que se haga constar que el área central no cuenta con el personal capacitado o disponible para la realización de los servicios que se pretenden contratar.

Una vez realizados los trámites anteriores, y posterior a la celebración de los contratos, las áreas centrales tendrán que remitir a su Coordinadora de Sector una descripción sucinta en la que se especifique el objeto del contrato, así como el producto o productos del mismo y deberán remitir copia de dicho informe a la DRMyS.

3.- La fecha de firma del contrato deberá estar comprendida dentro de los 20 días naturales contados a partir del momento en que se haya determinado llevar a cabo la adjudicación directa por monto o a partir de la fecha en que dictaminó el Comité, de conformidad con lo que establece el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.-Las áreas centrales remitirán el contrato de servicios profesionales correspondiente a la División de Adquisiciones para que lleve a cabo la revisión y aprobación del instrumento jurídico, anexando a dicho contrato copia de la siguiente documentación del prestador de servicios profesionales:

- Credencial de Elector (IFE).
- Cédula de Identificación Fiscal.
- FM2 vigente a la firma del contrato (tratándose de prestadores de servicios de nacionalidad extranjera).
- Copia de la documentación señalada en los incisos a), b) y c) del punto 2 de este artículo.
- Requisición con validación presupuestal (tratándose de recursos federales).
- Oficio donde se enteran autogenerados de cada mes correspondiente al inicio de la vigencia del contrato a la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Secretaría Técnica.



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

Tratándose de convenios de terminación anticipada se tendrá que anexar además de lo anterior copia del contrato que da origen a dicho convenio.

En caso de existir alguna corrección en el instrumento jurídico éste será devuelto dentro de las 48 hrs. siguientes a su recepción, indicando en forma económica y por la vía más expedita, los errores que deban subsanarse.

Los contratos que no cumplan los requisitos y documentación no se admitirán por ninguna circunstancia y se tendrán por no presentados para su revisión.

5.- La DRMyS remitirá el instrumento jurídico a la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de que se lleve a cabo la revisión jurídica.

En caso de existir alguna corrección en el instrumento jurídico éste será devuelto dentro de las 48 hrs. siguientes a su recepción, indicando en forma económica y por la vía más expedita, los errores que deban subsanarse.

6.-Una vez realizada la revisión jurídica, dicho instrumento se devolverá en sus cuatro tantos a la División de Adquisiciones de la DRMyS, con la finalidad de recabar la firma del Apoderado Legal del Instituto.

7.-Una vez firmado el instrumento jurídico por parte del Apoderado Legal, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios remitirá dos tantos del contrato al área central para los trámites y el resguardo correspondiente a que haya lugar.

8.- Por último, la DRMyS remitirá un tanto de dicho contrato a la División de Análisis y Control Normativo de la Oficina del Abogado General para su registro y resguardo Institucional.

ARTÍCULO 35. El Procedimiento de Contratación de Servicios Profesionales para las Dependencias Politécnicas se sujetará a lo siguiente:

1.-Las dependencias politécnicas elaborarán por cuadruplicado el contrato de prestación de servicios profesionales conforme al formato autorizado por la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional.

La fecha de firma del contrato deberá estar comprendida dentro de los 20 días naturales contados a partir del momento en que se haya determinado llevar a cabo la adjudicación directa por monto o a partir de la fecha en que dictaminó el Comité, de conformidad con lo que establece el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.- Una vez elaborado el contrato de prestación de servicios profesionales la dependencia politécnica lo remitirá a la División de Análisis y Control Normativo de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de que se lleve a cabo el cotejo jurídico.

En caso de existir alguna corrección en el instrumento jurídico éste será devuelto dentro de las 48 hrs. siguientes a su recepción, indicando en forma económica y por la vía más expedita, los errores que deban subsanarse.

3.-Una vez realizado el cotejo jurídico, dicho instrumento se devolverá en dos tantos a la dependencia politécnica, con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente y/o pago.



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

ARTÍCULO 36. El Procedimiento de Contratación de Servicios para las áreas centrales se sujetará a lo siguiente:

1.-La DRMyS elaborará por cuadruplicado el contrato de prestación de servicios conforme al formato autorizado por la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional.

La fecha de firma del contrato deberá estar comprendida dentro de los 20 días naturales contados a partir del momento en que se haya emitido el fallo o determinado llevar a cabo la adjudicación directa por monto, de conformidad con lo que establece el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.- Una vez elaborado el contrato de prestación de servicios la DRMyS lo remitirá a la División de Análisis y Control Normativo de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de que se lleve a cabo la revisión jurídica, anexando al mismo la documentación soporte.

En caso de existir alguna corrección en el instrumento jurídico éste será devuelto dentro de las 48 hrs. siguientes a su recepción, indicando en forma económica y por la vía más expedita, los errores que deban subsanarse.

3.-Una vez realizada la revisión jurídica, dicho instrumento se devolverá en sus cuatro tantos a la DRMyS.

4.-La DRMyS remitirá el contrato al área requirente, el cual deberá ser revisado y en su caso firmado por el Titular del área y deberá ser remitido a más tardar 3 días hábiles siguientes a su recepción, en caso de que no remita dicho contrato en el plazo establecido se procederá a la cancelación del mismo siendo responsabilidad del área requirente.

5.- La DRMyS recabará la firma del Apoderado Legal de la empresa, así como del Apoderado Legal del Instituto.

6.-Una vez firmado el instrumento jurídico por parte del Apoderado Legal, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios remitirá un tanto del contrato al área requirente para el trámite correspondiente y resguardo del mismo. Otro tanto del contrato se le entregará al proveedor.

7.- Por último, la DRMyS remitirá un tanto de dicho contrato a la División de Análisis y Control Normativo de la Oficina del Abogado General para su registro y resguardo Institucional.

CAPÍTULO VII

DE LOS ANTICIPOS

ARTÍCULO 37. De acuerdo a su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto, el IPN podrá otorgar anticipos de por lo menos un 20% y hasta por el 50% del monto total del pedido o contrato para la adquisición de bienes de fabricación especial, sobre diseño, de largo proceso o de importación y/o que por su naturaleza así se requiera y en aquellos en los que se justifique. En el caso de la contratación de



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

servicios se podrá otorgar el anticipo cuando se haya previsto en las bases de licitación o en las invitaciones.

El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo y los proveedores deberán constituir, previo a su entrega, fianza por la totalidad del monto del anticipo, (en la misma moneda en que se haya otorgado el mismo), la que subsistirá hasta su total amortización. Asimismo, podrán pactarse pagos progresivos previa verificación de avances. En tal caso, si se otorgó anticipo, éste se amortizará proporcionalmente en cada uno de los pagos.

ARTÍCULO 38.- Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado mediante póliza de fianza expedida por la compañía legalmente autorizada para ello a favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción del IPN, la que estará vigente hasta su total amortización y solo será cancelada a través de la solicitud por escrito de la DRMyS a la compañía que expidió la fianza.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse cuando menos con seis días hábiles previos al mismo, en concordancia con la fecha establecida en el contrato o pedido y constituirse en la misma moneda en que se otorgue el mismo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 39. Los proveedores con quienes se celebren pedidos o contratos derivados de una licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, deberán garantizar su cumplimiento mediante fianza por el 10% del importe del pedido o contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición del IPN dentro de los diez días siguientes a la firma del pedido o contrato. Conforme al texto proporcionado por la DRMyS, el porcentaje de la garantía de cumplimiento será el 10%. En caso de que a juicio del Titular de la DRMyS el porcentaje de la garantía deba ser mayor, éste podrá ser del 20%, sin incluir el impuesto al valor agregado. El porcentaje se establecerá en el Subcomité Revisor de Bases. Lo anterior de acuerdo a la importancia económica de la contratación, la premura de la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el posible daño que pueda causarse al IPN por incumplimiento.

ARTÍCULO 40. En los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se podrá exceptuar a los proveedores y prestadores de servicios de la obligación de constituir fianza en los siguientes casos:

- Cuando la entrega de los bienes o la prestación del servicio se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato; debiendo integrar en el expediente la justificación correspondiente;
- Cuando por el monto de la operación, ésta no requiera ser formalizada mediante pedido o contrato; y
- En los casos a que se refieren las Fracciones IV, XI y XIV del artículo 41 de la Ley, previa autorización del Área requirente y de la DRMyS.



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

Para el caso de contratos de servicios y de bienes, por regla general se solicitará la fianza en los términos señalados en el Artículo 48 de la Ley, sin embargo, podrá garantizarse el cumplimiento del contrato mediante cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición del IPN cuando la vigencia del mismo no rebase los seis meses y/o el importe adjudicado no sea superior al equivalente a 100 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

ARTÍCULO 41. La DRMyS a través de la División de Adquisiciones será la única autorizada para liberar y dar de baja las garantías que se constituyan a favor del IPN, previa opinión favorable del área solicitante respecto del cumplimiento del contrato y de requerirse se podrá solicitar la opinión de la Oficina del Abogado General. Todas las garantías se enviarán a la División de Finanzas dependiente de la Dirección de Recursos Financieros para su guarda y custodia.

El procedimiento para liberar las garantías será el siguiente:

- a. Una vez terminado el servicio y/o la adquisición de los bienes y a satisfacción del área solicitante, la empresa deberá solicitar mediante escrito a la DRMyS (División de Adquisiciones) la liberación de la fianza correspondiente.
- b. En el caso en que el proveedor adjudicado no solicite por escrito la liberación de la fianza respectiva, el área solicitante podrá enviar escritos al proveedor informando tal circunstancia.

ARTÍCULO 42. Para el caso de prórrogas o esperas dentro del procedimiento de contratación que corresponda, el proveedor adjudicado deberá dar aviso a la Compañía Afianzadora para obtener la autorización por escrito de la ampliación de la fianza en términos del artículo 19 de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas y hacerlo del conocimiento a la División de Adquisiciones.

ARTÍCULO 43.- Solo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el pedido derivadas de una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas sean menores o iguales al 25% del monto de la adjudicación directa establecido por el PEF, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición del Instituto Politécnico Nacional.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 44. Previo señalamiento en las bases de la licitación o de invitación a cuando menos tres personas, así como en los pedidos o contratos que celebre el IPN, se estipulará en una cláusula los términos de la pena convencional por atraso en la entrega de los bienes por causas imputables al proveedor y que éste acepta en forma expresa que el IPN descuenta de la facturación que presente para cobro el monto de la penalización que en su caso resulte.

El porcentaje de penas convencionales podrá ser del 1% al 20% sin que éste exceda el monto de la garantía de cumplimiento. El porcentaje de la pena convencional se establecerá en las bases aprobadas por el subcomité y se determinará considerando la importancia económica de la contratación, la premura de la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el posible daño que se pueda causar al IPN por incumplimiento. Así mismo, las penas convencionales se aplicarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en los plazos establecidos en los pedidos o contratos. El monto de la



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

pena se aplicará con base en cada día natural que se retrase la entrega del bien o la prestación del servicio.

En el caso de que los retrasos o incumplimientos sean atribuibles al IPN, los días correspondientes no serán imputables al proveedor adjudicado y en consecuencia no estarán sujetos al régimen de penalidades que establece este artículo.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

ARTÍCULO 45. El área facultada para la aplicación de las penas convencionales será la DRMyS por conducto del Almacén, debiendo considerar lo siguiente:

- La fecha en que se suscribió el pedido o contrato;
- En su caso, la fecha en que se otorgue al proveedor el anticipo;
- Fecha de entrega pactada;
- Para los casos de servicios de instalación, mantenimiento o rehabilitación de bienes o equipos, el plazo de entrega deberá computarse a partir de la fecha en que el IPN ponga a disposición del proveedor los bienes objeto del contrato; y
- Fecha de acuse de recibo del Almacén General.

ARTÍCULO 46. La DRMyS vigilará que dentro de los quince días naturales posteriores a aquél en que el monto de la pena alcance el importe de la garantía de cumplimiento que se hubiese establecido, se inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato y/o pedido.

ARTÍCULO 47. Cuando existan razones debidamente fundadas y justificadas del proveedor, el IPN a través de la DRMyS, tomando en cuenta la opinión del área solicitante, podrá conceder, por única vez y por escrito una prórroga hasta por veinte días naturales sin penalización, siempre y cuando no se afecten los intereses del Instituto. Cumplido el plazo, a partir de esa fecha procederá la penalización pactada. Lo anterior, se informará al Comité en los casos dictaminados por el mismo.

CAPÍTULO X

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS

ARTÍCULO 48. En caso de incumplimiento de las obligaciones del proveedor por no haber entregado los bienes o realizado el servicio en la fecha convenida, la DRMyS, sustentará con un dictamen, la rescisión administrativa del pedido o contrato.



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

El procedimiento correspondiente se efectuará en apego al artículo 54 de la Ley, debiendo enviarse al Órgano Interno de Control en el IPN una copia de los oficios que se suscriban. Asimismo, al Comité, se le informará únicamente sobre los casos que haya dictaminado.

ARTÍCULO 49. El área de Adquisiciones podrá ejecutar la terminación anticipada de los pedidos y/o contratos:

- **Por razones de interés general**, o bien, por causas justificadas se podrá extinguir la necesidad de requerir el bien, servicio o arrendamiento originalmente contratado, demostrando tal determinación, lo anterior deberá llevarse a cabo con base en el dictamen debidamente fundado y motivado que realicen las requirentes usuarias involucradas en los procesos licitatorios correspondientes, con el apoyo de la Oficina del Abogado General, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 último párrafo de la Ley.

CAPÍTULO XI

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, REVISIÓN DE FACTURAS Y TRÁMITE DE PAGO

ARTÍCULO 50. Corresponde al Almacén la recepción de los bienes. Para tal efecto deberán verificar si cumplen con la totalidad de las especificaciones técnicas, términos y condiciones pactados en el pedido o contrato. Asimismo, deberán validar la factura generada por el proveedor y sellar una copia de la misma.

Para el caso de los servicios, el área solicitante será la que firme y selle de conformidad la factura correspondiente previo al trámite de pago.

Cuando el proveedor exceda el plazo establecido para la aplicación de la pena convencional por el 10%, se consultará al área requirente la aceptación de los bienes, la cual deberá emitir su respuesta en un término no mayor a 2 días hábiles. En caso de no proceder a la aceptación de los bienes se iniciará el procedimiento de rescisión del pedido o contrato.

En caso de que haya modificaciones en las características de los bienes, distribución de los mismos y plazo de entrega se procederá a realizar la modificación del pedido o mediante un oficio firmado por la División de Adquisiciones notificando al Almacén la modificación correspondiente.

Por causas de fuerza mayor en el funcionamiento del Sistema de Adquisiciones que impidan la emisión de notas de entrada y salida, estas se elaborarán por otro medio que será determinado por el Almacén y aprobadas por la División de Adquisiciones, las cuales tendrán la misma validez que las emitidas por el Sistema, para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 51.-La División de Control y Ejercicio del Presupuesto recibirá la factura debidamente aprobada y sellada con el objeto de tramitar el pago ya sea por cheque o transferencia electrónica para lo cual, deberá verificar si la factura cumple con los requisitos fiscales que señalan las leyes aplicables, elaborar la orden de pago y/o oficio. La fecha de pago no podrá exceder de cuarenta y cinco días



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

naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos de los pedidos o contratos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entrarán en vigor una vez autorizadas por el Director General del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo a la propuesta presentada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, siendo difundidas, a través de las páginas web de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

LAS PRESENTES POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS FUERON PROPUESTAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, EN SU DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 30 DE OCTUBRE DE 2008 Y AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL IPN EL 30 DE OCTUBRE DE 2008.

ATENTAMENTE

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”


DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL



**DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL**