



Políticas, Bases y Lineamientos en
Materia de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del
Instituto Nacional de Lenguas
Indígenas

Clave: POBALINES - INALI


Revisión: N. 1

Página 1 de 24

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS**

Índice

I.- Introducción	3
II.- Glosario de Términos	4
III.- Ámbito de aplicación	8
IV.- Políticas Generales	9
1.- Creación del Comité.....	9
2.- Funciones de los participantes del Comité	10
3.- Funciones del Comité	11
4.- De las Sesiones del Comité.....	12
V.- Bases y Lineamientos	14
1. Áreas del INALI y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de Licitación Pública, Invitación y adjudicación directa.	14
2. Aspectos que se deberán considerar durante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación y Adjudicación Directa y la forma en que se deberán cumplir los términos y plazos.	17
3. Aspectos de obligaciones contractuales y la forma en que se deberán cumplir los términos y plazos.	22
VI.- Disposiciones Transitorias	¡Error! Marcador no definido.

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 3 de 24

I.- Introducción


Con fundamento en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que los recursos económicos que disponga el Gobierno Federal; así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, se adjudican mediante licitaciones públicas; a efecto, de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) se dictaminaron por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, en cumplimiento a lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 1 y 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre del 2010.

El presente documento establece las bases y lineamientos que permitirá al Instituto determinar las mejores condiciones para cubrir sus necesidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Conforme a lo anterior, el contenido del presente documento es de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los Tratados Internacionales.


En términos de la normativa aplicable, las presentes POBALINES fueron sometidas a consideración y conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI, habiéndose dictaminado su aprobación en la Sexta Sesión Ordinaria realizada el 23 de noviembre del 2010.

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 4 de 24


II.- Glosario de Términos

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y artículo 2 de su Reglamento, que se aplicarán según corresponda al presente documento, se entenderá por:


Adjudicación directa	El procedimiento mediante el cual se asigna a un proveedor el pedido o contrato para la adquisición, arrendamiento o servicios de cualquier naturaleza, en virtud de su capacidad de respuesta y bajo los supuestos de Ley.
Adquisiciones	La compra de bienes muebles por cualquiera de los procedimientos de contratación previstos por la Ley.
Área contratante	La facultad en el INALI para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.
Almacén	Área receptora y de custodia de los bienes adquiridos.
Área requirente o solicitante	La que en el INALI solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
Arrendamientos	La contratación, por cualquiera de los procedimientos previstos por la Ley, del uso o goce temporal de un bien mueble mediante el pago de un precio acordado.
Bienes muebles	Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
Bienes de consumo	Aquellos que por su utilización en el desarrollo de actividades, tienen un desgaste parcial o total, pero que son controlados a través de un registro global en almacenes e inventarios, dada su naturaleza y finalidad.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
CompraNet	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la SPF

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 5 de 24

Contrato o pedido	Documento en el cual el INALI y sus proveedores, establecen formalmente las condiciones y términos a que se sujetará cada una de las partes y hacer constar su conformidad para llevar a efecto una acción específica para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
INALI	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
Invitación	El procedimiento a través del cual el INALI invita a cuando menos tres proveedores ó prestadores de servicios para la contratación ó adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Presupuesto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Licitación Pública	Procedimiento para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios relacionados de cualquier naturaleza, mediante la publicación de convocatoria pública, formulación de bases, actos de junta de aclaraciones, prestaciones y apertura de propuestas y de fallo.
Licitante	La persona que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública ó de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
Manual	Manual de Integración y Funcionamiento Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
NOM	Normas Mexicanas.
NOMS	Normas Oficiales Mexicanas.
OIC	Órgano Interno de Control en el INALI.
PEF	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 6 de 24


POBALINES	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del INALI.
Prestador de servicio	Persona física o moral con quien el INALI celebra contratos para la prestación de servicios, en los términos de la Ley.
Presupuesto autorizado	El que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica al INALI en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
PAAAS ó Programa	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI
Proveedor	La persona física o moral que celebre contratos con el INALI, para las adquisiciones, arrendamientos o servicios en los términos de la Ley.
Reglamento	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Solicitud de Bienes y Servicios	Documento por el que se solicita una adquisición, arrendamiento o servicio.
SE	Secretaría de Economía.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
Servicios	En general, los denominados subrogados o básicos, así como profesionales.
SHCP	Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
SRMSG	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sustentabilidad ambiental	La administración eficiente y racional de los recursos naturales de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.
TESOFE	Tesorería de la Federación
Testigo social	Las personas físicas que pertenecen o no a Organizaciones No Gubernamentales, así como las propias Asociaciones No Gubernamentales que

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 7 de 24

cuenten con el registro correspondiente ante la SFP, que a solicitud de las Dependencias o Entidades de mutuo propio o a solicitud de la propia SFP podrán participar con el derecho de voz en las contrataciones que lleven a cabo las dependencias o entidades, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas

Tratados

Los Tratados de Libre Comercio con capítulo de compras gubernamentales suscritos por los Estados Unidos Mexicanos


	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 8 de 24

III.- Ámbito de aplicación

Las presentes Políticas, son de aplicación general para todas las áreas que conforman el INALI y tienen por objeto proporcionar los elementos normativos y criterios uniformes que les facilite los procedimientos de adquisición, arrendamiento ó contratación de bienes ó servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, y demás circunstancias pertinentes, con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134), la Ley, al Reglamento y a la demás normatividad aplicable.

Dichas áreas que conforman al INALI son las siguientes:

- Dirección General
 - Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas
 - ✓ Dirección de Investigación
 - ✓ Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación
 - ✓ Dirección de Políticas Lingüísticas
 - Dirección General Adjunta de Coordinación
 - ✓ Dirección de Asuntos Jurídicos
 - ✓ Dirección de Comunicación Social
 - Dirección de Tecnologías de la Información
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Órgano Interno de Control

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 9 de 24

IV.- Políticas Generales

1.- Creación del Comité

En apego al artículo 22 de la Ley y a los artículos del 19 al 23 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas estará integrado por cinco vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

I. Presidente

- a) El Director de Administración y Fianzas

II. Vocales

- b) El Subdirector de Recursos Financieros
- c) El Director General Adjunto de Coordinación
- d) El Director General Adjunto Académico y de Políticas Lingüísticas
- e) El Director de Tecnologías de la Información

En virtud de la estructura que conforma el INALI, el Presidente del Comité designa al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, como Secretario Técnico del Comité, quien solo tendrá derecho a voz.

III. Como Asesores del Comité, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto, son:


- a) El Director de Asuntos Jurídicos
- b) El Titular del Órgano Interno de Control

Los Asesores podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los miembros del Comité, los Asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La Secretaría podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los Comités o subcomités que estime conveniente, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados,

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 10 de 24

participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:


Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100 % de los miembros presentes.

Mayoría de Votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

2.- Funciones de los participantes del Comité

Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. El Presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- II. El Secretario Técnico:
 - a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
 - b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
 - c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
 - d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- III. Los Vocales: Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 11 de 24

- IV. Los Asesores: Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y
- V. Los Invitados: Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.


3.- Funciones del Comité

Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos en el INALI que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al INALI para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del INALI, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las POBALINES formuladas por las áreas requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Director General.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley (Fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente).
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 12 de 24

4.- De las Sesiones del Comité

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;


- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente;

- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato del Numeral 10 del Manual, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, así como del Numeral 10 del Manual, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 13 de 24

- VI.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.


En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- VII.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- VIII.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- IX.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del INALI, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al INALI para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

- X.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 14 de 24


V.- Bases y Lineamientos

1. Áreas del INALI y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de Licitación Pública, Invitación y adjudicación directa.

- a) Los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área son los responsables de la planeación de sus requerimientos de bienes y servicios. La DAF iniciará el levantamiento de sus necesidades para que la SRMSG, se encargue de elaborar el Programa, el cual contendrá, entre otros aspectos, los establecidos en el artículo 20 de la Ley.

A más tardar el 15 de diciembre de cada año, la SRMSG deberá consolidar las necesidades por partida presupuestal y por cada Dirección. Dicha consolidación será la base para que se integre el PAAAS del siguiente ejercicio a fin de que se ponga a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página de Internet del INALI, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal vigente.

- b) En el caso de que un Área Requirente o solicitante, requiera de un bien mueble o de contar con algún servicio a través de algún proveedor o prestador de servicio, deberán entregar a la DAF la Solicitud de Bienes o Servicios, anexando su justificación. Los Directores de Área son los únicos responsables de autorizar dichas solicitudes.
- c) En la solicitud de un servicio de arrendamiento de bienes muebles, cada área requirente o solicitante deberá realizar un estudio de factibilidad, para determinar la conveniencia para su adquisición. Lo anterior de conformidad con el artículo 12 de la Ley.
- d) Los Directores de Área son los únicos responsables de realizar la Investigación de Mercado, con cuando menos 30 días naturales de anticipación al inicio de los procedimientos de contratación previstos en la Ley, realizar las investigaciones de mercado de la cual se desprenderá las condiciones que imperen en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado. La investigación de mercado deberá entregarse con la Solicitud de Bienes o Servicios, si el monto de contratación es mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar el I.V.A.
- e) El Director General del INALI es el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice este Instituto con otras dependencias y entidades.
- f) Cada área requirente o solicitante determinará en su justificación la conveniencia de celebrar contratos abiertos; así mismo se señalará el nombre y cargo del servidor público quien supervisará el cumplimiento de dicho contrato.

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 15 de 24

- g) El Director de Administración y Finanzas será el único facultado para presidir los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, fallo y en su caso el Sorteo por Insaculación, así como de emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación, sin embargo podrá designar por escrito a su respectivo suplente.

Los Directores de Área podrán solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de Licitación Pública e Invitación, así mismo, un servidor público con nivel de Subdirector de área podrá llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones de dichos procedimientos, con el Visto Bueno de su Director de Área.


- h) Cada área requirente o solicitante determinará en su justificación si la contratación deberá ser plurianual o previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente, por lo que deberá de especificar la manera en que habrá de aplicarse. Lo anterior con fundamento en el artículo 25, segundo y tercer párrafo de la Ley.
- i) Los vocales del Comité son los únicos facultados para suscribir el documento de excepción de Licitación Pública y celebrar adjudicaciones mediante el procedimiento de Invitación o Adjudicación Directa, el cual se encuentra en el Manual.
- j) El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de incorporar toda la información relativa al registro único de proveedores. Lo anterior con fundamento en el artículo 56, inciso b) de la Ley.
- k) La SRMSG, es la encargada de la contratación o adquisiciones de servicios o bienes, de elaborar los modelos de convocatoria para Licitación Pública e Invitación y de elaborar los modelos de pedidos, así como de administrarlos.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, será la encargada de elaborar los modelos de contratos, administrarlos y de realizar los convenios modificatorios.

En los contratos o pedidos se especificará el nombre y cargo del servidor público que se encargará de supervisar la ejecución de los trabajos, de conformidad con lo establecido en el artículo 84, séptimo párrafo del Reglamento, el cual no tendrá un nivel inferior al de Subdirector de área.

Cada área requirente o solicitante determinará en su justificación si la contratación o adquisiciones de servicios o bienes, se aplicarán deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, así como su porcentaje.

- l) El Director de Administración y Finanzas, será el único facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros y otros servicios, en los que el costo no sea cubierto después de la prestación

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 16 de 24

del servicio o la entrega de los bienes. Lo anterior con fundamento en el artículo 13, último párrafo de la Ley.

- m) El Director de Asuntos Jurídicos es el responsable de determinar la conveniencia de preverse una cláusula de arbitraje en el contrato, pedido o en el convenio escrito posterior a la firma de aquél, conforme a lo establecido en el artículo 81 de la Ley.
- n) El Director de Administración y Finanzas, determinará la cancelación de una Licitación Pública o Invitación, la cual se señalará en el Fallo.

El área requirente o solicitante informará a las Direcciones de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos de la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o pedido, la suspensión de la prestación de un servicio o entrega de bienes y la falta de firma del contrato o pedido por causas imputables al INALI, para cubrir los gastos no recuperables y en su caso de la rescisión elaborar el finiquito, lo anterior considerando lo establecido en los artículos 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, así como el artículo 102 del Reglamento.


- o) Para garantizar los contratos o pedidos que celebre el INALI, los prestadores de servicio o proveedores deberán entregar fianza expedida por una institución afianzadora legalmente autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas a favor del INALI, o cheque certificado, por el equivalente al 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato o pedido, sin considerar el IVA.

Sin embargo, el área requirente o solicitante solicitará mediante escrito a la DAF, la reducción del porcentaje, sustitución o cancelación de la garantía de los contratos o pedidos, quien comunicará a la TESOFE de la cancelación y en su caso, solicitar se haga efectiva dicha garantía.

- p) Cada área requirente o solicitante enviará a la DAF mediante oficio la factura original, solicitando el pago de la misma, quien a su vez esta le solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros que realice las gestiones necesarias para efectuarlo.

Dicha factura deberá contener la firma del Director General Adjunto o Director de Área que haya contratado o adquirido los servicios o bienes, para proceder a su pago.

- q) Para hacer constar el cumplimiento de un contrato o pedido, el supervisor de los mismos, el cual no tiene *un* nivel inferior al de Subdirector de área, deberá enviar un escrito a la DAF notificando esta situación.
- r) Los vocales del Comité, quienes tienen nivel de Director General Adjunto, Director de Área y Subdirector de Área, son los encargados de proponer cualquier modificación al presente documento, estas serán enviadas al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien las integrará en la orden del día de una Sesión Ordinaria, para someterlas a consideración del Comité. Una vez

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 17 de 24

aprobadas y en un plazo no mayor de 90 días naturales serán sometidas a consideración del Director General para su autorización correspondiente. Posterior a su autorización y en un plazo no mayor de cinco días hábiles serán publicadas en la página de internet del INALI.

2. Aspectos que se deberán considerar durante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación y Adjudicación Directa y la forma en que se deberán cumplir los términos y plazos.

a) El proveedor, prestador de servicios y las dependencias o entidades con quien se celebre un contrato, pedido o convenio, deberán acreditar que cuentan con la capacidad de prestar los servicios, entregar los bienes o ejecutar los trabajos mediante los siguiente escritos:


- Escrito mediante el cual manifiesten que responderán a los defectos y vicios ocultos de los servicios, bienes o trabajos, así como de cualquier otra responsabilidad en que se hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato o pedido respectivo y en la legislación aplicable, Lo anterior con fundamento en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley.
- Escrito mediante el cual se comprometa a cubrir una garantía de calidad de 12 meses en todos los servicios, bienes o trabajos.
- Escrito mediante el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con la infraestructura de las instalaciones necesarias; recursos humanos y equipo necesario para la entrega de los servicios, bienes o trabajos.

b) El área requirente o solicitante que realice el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, deberá considerar los beneficios al INALI.


c) Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, fundadas en las excepciones de Licitación Pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley, y cuyos montos excedan 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar el I.V.A. deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

Invitación con fundamento en el artículo 41 de la Ley.

- Procederá la aplicación del procedimiento de Invitación en los términos del artículo 41 fracciones I a la XX de la Ley, en los supuestos establecidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX. la autorización de la celebración la realizará el área requirente o solicitante. Los casos fortuitos o de fuerza mayor y de existencia de circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales al INALI, solo se contratarán mientras existan estas causas. Al dejar de existir se realizara mediante Licitación Pública.

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 18 de 24

- Para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de los procedimientos de Invitación o de Adjudicación directa, al amparo del artículo 41 de la Ley, quien lo solicite deberá tener en consideración lo indicado en los artículos 71 y 72 del Reglamento para cada uno de los supuestos y que sea aplicable para cada caso.
- En el caso de que se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación, se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior al margen del diez por ciento (10 %). Tratándose de procedimientos de contratación en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar segundo o ulterior lugar dentro del mismo margen.
- En el caso de que se haya declarado desierta una Licitación Pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la Licitación Pública cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones.
- Cuando se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, debiéndose de incluir a instituciones de educación superior y centros de investigación, previa consulta en los términos que se establecen en este documento y a la autorización a la celebración por el Director General del INALI. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.
- Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento, el INALI pactará que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a su favor. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades del INALI, con un plazo de tres años.
- Con independencia de las personas que se pretenden invitar, se deberá mostrar al público en un lugar visible de las oficinas de la SRMSG, la invitación que permita la participación a cualquier interesado en la misma. La invitación será fijada a partir de la entrega de la primera invitación.
- En el caso de que la SFP determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que ponga en riesgo el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios de necesidad

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 19 de 24

inmediata, el INALI podrá realizar las contrataciones que, en tanto cesa la aludida suspensión, contribuyan a afrontar dicha eventualidad, en los términos del artículo 41, fracción V de la Ley.

- En el caso de que no se presenten tres proposiciones en alguna partida o las presentadas sean desechadas por no cumplir técnicamente, se declarará desierta y se procederá a celebrar un procedimiento de Invitación o de Adjudicación directa según corresponda.


Invitación con fundamento en el artículo 42 de la Ley.

- Se podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de Invitación, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el PEF, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley, mismos que serán dados a conocer por el Comité en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
- La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este procedimiento y los de Adjudicación directa no podrán exceder del 30 por ciento del presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados al INALI en cada ejercicio presupuestario.
- La SRMSG deberá asegurar el debido cumplimiento de lo establecido en el punto anterior.
- En caso de que el importe de la operación exceda los montos máximos que al efecto se establezcan en el PEF, la autorización respectiva será bajo la responsabilidad del Titular del INALI.

Adjudicaciones Directas

- Se podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos o servicios a través del procedimiento de Adjudicación directa, cuando se traten de bienes y servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, el contrato sólo podrá celebrarse con la persona que posea la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, y cuando el importe de cada operación no exceda del monto establecido en el PEF. Para estos casos, se deberá contar con la autorización del Director General del INALI, o de quien designe, siempre y cuando tenga un nivel inmediato inferior al suyo.

- La Adjudicación directa se podrá llevar a cabo en los supuestos de excepción de Licitación Pública que se establecen en el artículo 41 de la Ley.
- Cuando se declare por segunda ocasión desierto un procedimiento de Invitación, celebrado al amparo del artículo 41 y 42 de la Ley, el área requirente o solicitante podrá adjudicar directamente el contrato o pedido.
- Invariablemente se deberá contar con la Solicitud de Bienes o Servicios correspondiente.
- En ningún caso se podrá fraccionar el monto de las operaciones para quedar comprendidas en éste supuesto de Adjudicación directa.
- En ningún caso se podrá adquirir bajo esta modalidad bienes de inversión, solo podrán ser adquiridos los bienes de inversión cuando exista razón justificada y fundamentada, para ello se deberá contar la autorización de la DAF.
- Se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación, dichas cotizaciones deberán realizarse con personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios por adquirir, con objeto de comparar calidad y precios en el mercado.
- Se dejará constancia de tal actuación, a través de la elaboración del cuadro económico comparativo que contenga las correspondientes cotizaciones recibidas, y en el documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.
- Solo podrá exceptuarse de contar con las tres cotizaciones cuando el importe de la adjudicación sea menor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar el I.V.A., y se encuentre dentro de los casos siguientes
 - El tiempo de obtención de las mismas vaya en detrimento del tiempo de entrega del bien o servicio.
 - Porque el monto y/o la cantidad de bienes o servicios no sean atractivos para que los proveedores presenten por escrito la cotización.
 - Por el poco tiempo existente para proporcionar el bien o servicio.
 - Por ser mayores en tiempo y costos el obtener las cotizaciones, que el costo del bien o servicio solicitado.
- En su caso, se aplicarán las disposiciones presupuestarias vigentes.

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 21 de 24

d) Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, que se pretendan llevar a cabo mediante la modalidad de contrato abierto, deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para el INALI, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

- Se hará una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios;


El INALI con la aceptación del proveedor, prestador de servicio y las dependencias o entidades podrán realizar modificaciones a los contratos, pedidos o convenios hasta en un veinte por ciento (20 %) de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley.

e) El área requirente o solicitante que pretenda realizar una adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, deberá solicitar a la DAF que se lleve a cabo un avalúo y de este último se realice un estudio del costo beneficio, demostrando la conveniencia de su adquisición haciendo la comparación con bienes muebles nuevos.

f) Con fundamento en el artículo 2, fracción XII de la Ley, el porcentaje del precio conveniente es del 10% (Diez por ciento).

g) Para optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos y disminuir costos financieros y ambientales, se deberán considerar aspectos de sustentabilidad ambiental en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, los cuales son:

- En la planificación, considerar que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.


	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 22 de 24

- En el diseño de las convocatorias a la Licitación Pública e Invitación, especificar las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía, siendo responsabilidad del área requirente o solicitante su determinación.
 - En la Licitación Pública, solicitar se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOMS, NOM, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
 - En la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberán considerar los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo, así como los aspectos de sustentabilidad ambiental, contenidos en los manuales de sistemas de manejo ambiental.
 - 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
- h) A los prestadores de servicio o proveedores que se les haya rescindido más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de un año posterior a su notificación, el INALI se abstendrá a recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos.
- i) Derivado de una Licitación Pública e Invitación se desechen proposiciones, éstas podrán ser devueltas a los licitantes una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, sin embargo si existe alguna inconformidad en trámite no se podrá realizar hasta la conclusión de esta.

Para solicitar la devolución de una propuesta, los licitantes deberán enviar a la DAF un escrito manifestando que requieren las proposiciones. Si una vez transcurridos 120 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, no se recibe algún oficio de devolución de la propuesta o inconformidad, el INALI podrá destruirlas.

3. Aspectos de obligaciones contractuales y la forma en que se deberán cumplir los términos y plazos.

- a) En la adquisición de bienes y en algunos casos la contratación de servicios, el INALI otorgará de entre un 10% (diez por ciento) a un 50% (Cincuenta por ciento) del monto total de contrato o pedido, por concepto de anticipo. Y para llevar a cabo la amortización, se deberá señalar en el contrato o pedido, por lo que se deberán tomar los siguientes aspectos:
- Cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta (60) días.

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 23 de 24

- Que no constituyan un medio de financiamiento al proveedor.
- Que se garantice su aplicación hasta la total amortización, estableciendo los mecanismos para afectar los pagos no devengados al proveedor.

b) La entrega de los bienes se realizará en el almacén del INALI ubicado en Av. Nuevo León No. 654, Barrio Caltongo, C.P. 16090, Delegación Xochimilco, México, D.F. pero si por así convenir a los intereses de este Instituto la entrega podrá realizarse en Privada de Relox No. 16, piso 3, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Álvaro Obregón, México, D.F.; para ambos casos el proveedor previo a cada entrega, deberá agendar una cita a los siguientes teléfonos: 5004-2136 y 5004-8230.


La entrega de los servicios será conforme a lo que establezca el área requirente o solicitante en su justificación.

Con fundamento en el artículo 84, séptimo párrafo del Reglamento, en los contrato o pedidos que se formalicen se especificará el nombre y cargo del servidor público, quien será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos, para acreditar la recepción a satisfacción del INALI de los servicios o bienes, dicho servidor público notificará mediante escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales esta situación.

c) Si posterior a la adjudicación de un contrato o pedido, se presentan circunstancias económicas de tipo general, ajenas a la responsabilidad de las partes, el responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos, solicitará a la DAF el decremento o incremento a los precios que sirvieron como base para la adjudicación, tomando en cuenta los siguientes criterios en la elaboración de los mecanismos:

- El prestador de servicio o proveedor deberá solicitar por escrito el ajuste de precios, justificando documentalmente su petición en el que se demuestre las variaciones en los precios a partir de la fecha de su oferta y hasta el momento de la solicitud del ajuste.
- El ajuste de precios no procederá en los casos de prórroga de tiempo de entrega, solicitados por los licitantes. Por lo que será bajo la estricta responsabilidad de los licitantes entregar posterior a la fecha señalada por el INALI.
- En caso de insuficiencia presupuestal derivado de los incrementos en los precios, el INALI podrá cancelar la partida correspondiente.

d) Los prestadores de servicio o proveedores con quien se formalicen contratos o pedidos, y se les otorgue un anticipo, se deberán sujetar a lo siguiente para garantizarlo:

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Clave: POBALINES - INALI
		Revisión: N. 1
		Página 24 de 24

- Deberán entregar cheque certificado a nombre del INALI, por el monto del anticipo.

Los prestadores de servicio o proveedores con quien se formalicen contratos o pedidos, deberán garantizar el cumplimiento de los mismos, sujetándose a lo siguiente:

- Cuando el monto del contrato o pedido sea igual o mayor a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) sin considerar el I.V.A.
- El porcentaje de garantía será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o pedido.
- Deberán entregar cheque certificado o fianza expedida por una institución afianzadora legalmente autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas a favor del INALI que contenga por lo menos los siguientes requisitos:
 - Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato o pedido;
 - Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del INALI.
 - Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y
 - Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- La entrega de dicha garantía será en un plazo no mayor a diez días naturales a la firma del contrato o pedido.

e) El área requirente o solicitante determinará en su justificación, si al prestador de servicio o proveedor se le exceptúa de entregar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, considerando lo siguiente:

- El plazo de entrega de los servicios o bienes es menor a 10 días naturales.

- La entrega de dicha garantía será en un plazo no mayor a diez días naturales a la firma del contrato o pedido.
- e) El área requirente o solicitante determinará en su justificación, si al prestador de servicio o proveedor se le exceptúa de entregar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, considerando lo siguiente:
- El plazo de entrega de los servicios o bienes es menor a 10 días naturales.
 - Cuando el monto de adjudicación es menor a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes del I.V.A.
- f) La pena convencional que se aplicará por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega, será del 1% (uno por ciento), por cada día hábil, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de vencimiento, y serán determinados en función de los servicios ó bienes no entregados oportunamente, sin exceder el 10% del monto de la garantía del contrato ó pedido, sin incluir el I.V.A. En su caso, el pago de los servicios ó bienes quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales. Por cada sanción el prestador de servicio o proveedor deberá entregar el comprobante de pago ante la TESOFE.

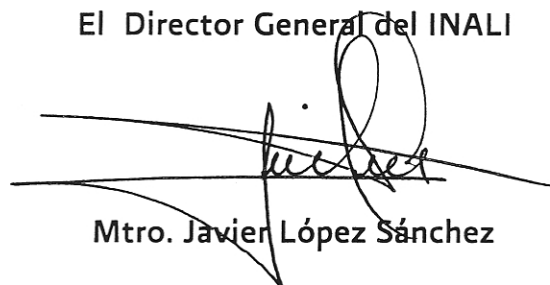
El encargado del Almacén determinará el atraso en días y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para efecto del cálculo de la penalización, quien la notificará a la Subdirección de Recursos Financieros para su cobro al proveedor.

VI.- Disposiciones Transitorias

Primera.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor a partir del 26 noviembre de 2010. Conforme a las disposiciones aplicables, estas se difundirán en la página de Internet del INALI.

Segunda.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos emitidas el 7 noviembre de 2008.

El Director General del INALI



Mtro. Javier López Sánchez