

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN

MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS

Y SERVICIOS

INAPESCA

**Aprobada en Sesión de Junta de Gobierno
del Instituto Nacional de Pesca, mediante
acuerdo INAPESCA/JS/SO/II/11/2016 de fecha
fecha 20 de Abril de 2016.**



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS (POBALINES) EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA.

I.	ÍNDICE.	PÁGINA
II.	INTRODUCCIÓN.	3
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	3
IV.	MARCO JURÍDICO.	7
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.	9
VI.	DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.	9
	VI.1. POLÍTICAS.	9
	VI.2. PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	9
	VI.3. CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.	10
	VI.4. OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATO.	11
	VI.5. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.	11
	VI.6. CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	15
	VI.7. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.	16
	VI.8. ESTUDIO COSTO BENEFICIO.	17
	VI.9. DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.	17
	VI.10. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.	17
	VI.11. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.	18
VII.	TIPOS DE CONTRATACIÓN.	18
	VII.1. LICITACIÓN PÚBLICA.	18
	VII.2. PROYECTO DE CONVOCATORIA.	19
	VII.3. CONVOCATORIAS.	19
	VII.4. SUBRECO.	20
	VII.5. JUNTA DE ACLARACIONES, ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	20
	VII.6. LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS.	21
	VII.7. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.	21
	VII.8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	22
	VII.9. ACTO DE FALLO.	22
	VII.10. REDUCCIÓN DEL PLAZO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.	22
	VII.11. CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	22

Handwritten mark



VII.12. OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTO EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS.	23
VII.13. EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.	23
VII.14. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	23
VII.15. EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (ADJUDICACIÓN DIRECTA).	24
VIII. PROGRAMAS DE DESARROLLO A PROVEEDORES.	24
IX. ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS.	24
X. CONTRATOS ABIERTOS.	25
X.1. CONTRATOS PLURIANUALES.	26
X.2. CONTRATOS PREVIOS AL INICIO DEL EJERCICIO.	26
X.3. CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS SUJETOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	26
X.3.1. CLÁUSULA DE ARBITRAJE.	27
X.4. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS.	27
X.5. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO.	28
XI. GARANTÍAS.	28
XI.1. GARANTÍA DE ANTICIPO.	30
XI.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.	30
XI.3. GARANTÍA DE BIENES Y/O SERVICIOS.	32
XII. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR DECREMENTOS O INCREMENTOS DE PRECIOS.	32
XIII. PROCEDIMIENTO DE PAGO.	32
XIII.1. ANTICIPOS.	33
X.III.2. PAGOS ANTICIPADOS.	34
XIV. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.	34
XV. DEDUCTIVAS.	35
XVI. COMPRANET.	35
XVII. SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES.	35
XVIII. SUPERVISIÓN Y CONTROL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	36
XIX. RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATACIONES Y SUSPENSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	36
XX. FINIQUITO.	36
XXI. GASTOS NO RECUPERABLES.	37
XXII. INTERPRETACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS (POBALINES).	37
XXIII. INCUMPLIMIENTO DE LAS POBALINES.	37
XXIV. MODIFICACIONES ADICIONALES DE LAS POBALINES.	37
XXV. TRANSITORIOS.	37

II. INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento y el 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, a efecto de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del Instituto Nacional de Pesca; así como, los Centros Regionales de Investigación Pesquera, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios; con el propósito de obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Asimismo, y de acuerdo a lo dispuesto, en los artículos 1 penúltimo párrafo, 9 y 22, fracción III de la LAASSP, así como 2 y 3 de su Reglamento, se determinan las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia, y establece las disposiciones que orientan su actuar, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

Por otra parte, este documento otorga certidumbre a los participantes en los procedimientos de contratación de la materia y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

En apego a las políticas del Ejecutivo Federal que orientan hacia el ejercicio de la función pública desregulada, simplificada, transparente, pero con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta en la atención a los diversos requerimientos de las áreas y disminuir costos en la operación, se promueve la modernización de la función de adquisición de arrendamientos y servicios en el INAPESCA dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

ADQUISICIONES: todo acto de compra de bienes muebles o contratación de prestación de servicios, incluido el arrendamiento de bienes muebles.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO: El servidor público del área **requerente o usuaria** de bienes o servicios y responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

AASSP: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

APF: Administración Pública Federal.

10

ÁREA CONTRATANTE: La Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, será la encargada de instrumentar las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios, en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA REQUIRENTE O USUARIA: Las unidades administrativas que en función de los requerimientos de bienes, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará, para la integración, en un prendimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o unidades administrativas en el Instituto Nacional de Pesca.

- I. Dirección General;
- II. Dirección General Adjunta de Investigación en Acuicultura;
- III. Dirección General Adjunta de Investigación Pesquera en el Atlántico;
- IV. Dirección General Adjunta de Investigación Pesquera en el Pacífico;
- V. Dirección General Adjunta de Administración, y
- VI. Dirección Jurídica.

Unidades Administrativas Foráneas:

CRIPS: Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera.

ÁREA TÉCNICA: La que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación, evalúe la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica podrá tener también el carácter de **área requirente**.

La participación de las unidades administrativas como Áreas Técnicas en los procedimientos de contratación respectivos deberá verificarse, atendiendo a la naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del INAPESCA.

BIENES MUEBLES: Aquellos que con esa naturaleza considera la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Civil Federal.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPESCA, al que se refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y que en caso de quién lo invoque pruebe la realización de dicho acontecimiento y la realización de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de las mismas. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que se incumplan las obligaciones.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a que se refiere el artículo 2 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONDICIONES DE PAGO: Monto, plazo, lugar y forma establecidos por el INAPESCA, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago que deberá estipularse en los contratos o pedidos y sus respectivos convenios modificatorios.

CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: Con la finalidad de optimizar los gastos de operación y aprovechar el volumen de compra del INAPESCA, se procurará consolidar las adquisiciones, arrendamientos y servicios por conducto de la DGAA, en el ámbito de sus atribuciones y en los términos del artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

CONTRATO O PEDIDO: Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Instituto y el proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamientos de bienes y/o la prestación de servicios en términos de la LEY y el RLAASSP.

CONVOCATORÍA: Documento aprobado por el SUBRECO, en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

CONTRATO MARCO: Es una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, o la prestaciones de servicios, cuya regulación le corresponde a la SFP, a efecto de agilizar las contrataciones públicas de las Entidades y Dependencias de la AFP, que posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, formalicen las dependencias o entidades.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA: Aquella que se encuentra debidamente justificada y comprobada con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificativa las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobatoria, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes, de conformidad con el artículo 66 fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

DOF: Diario Oficial de la Federación

JUSTIFICACIÓN: Escrito que contiene el fundamento y motivo de la excepción de contratación, en términos de lo establecido por el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY, firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRIENTE;

INAPESCA: Instituto Nacional de Pesca;

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, conforme a lo dispuesto en el artículo 2, fracción X de la LAASSP;

M O

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado;

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

LIF: Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

LFPyRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

LFSMN: Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010 y su modificación publicada en el DOF el 27 de junio de 2011;

MAAGRM: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

MAAGRF: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros;

MIPYMES: Micro, Pequeña y Mediana Empresa de nacionalidad mexicana, a las que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPESCA;

PARTIDA O CONCEPTO: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación, o en un contrato para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda;

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPESCA;

PLURIANUALIDAD: Aprobación que otorga la autoridad competente para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestarias, aprobadas para el ejercicio fiscal de que se trate, en los términos de los artículos 50 de LFPyRH, así como 147 y 148 de su Reglamento;

PRECIO NO ACEPTABLE: Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;

PRECIO CONVENIENTE: Es aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación;

REQUISICIÓN: El documento impreso en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, mediante el cual se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación;

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

RLFPyRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

SRF: Subdirección de Recursos Financieros, adscrita a la DGAA;

SRM: Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la DGAA;

SI: Subdirección de Informática, adscrita a la DGAA;

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias del INSTITUTO, como Órgano Colegiado constituido con el objeto de verificar que las CONVOCATORIAS cumplan con los requisitos de la LEY y el RLAASSP para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de la licitación pública o ITP que permitan adquirir bienes o contratar arrendamientos y servicios en las mejores condiciones disponibles, mismo que se constituirá por acuerdo del CAAS con las atribuciones que al efecto se le confieran o, el Subcomité Revisor de Convocatorias;

TESOFE: Tesorería de la Federación;

UA: Unidades Administrativas del INAPESCA.

OLI: Oficio de Liberación de Inversión.

IV. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio suscritos o que en el futuro sean celebrados por México con Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público que contengan disposiciones en materia de adquisiciones, (En el caso de las dependencias y entidades que se encuentran sujetas a éstos).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Aduanera.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Miscelánea Fiscal del año que corresponda.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico del INAPESCA, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de octubre de 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente.
- LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
- Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 del 14/03/2012 relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
- REGLAS para la aplicación 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 abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- REGLAS para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 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.
- De los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación
- De los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas
- De los Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas
- De los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores
- Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
- LINEAMIENTOS para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal -DOF 02/10/2009-
- LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.



- Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la materia.

V. AMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para las UA, así como los CRIPS, por lo que los servidores públicos que intervengan directa o indirectamente en los procesos y procedimientos de contratación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

VI.1 POLÍTICAS.

Las actividades que realicen las UA en el desarrollo de los procedimientos para para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios deberán sujetarse a las políticas que a continuación se indican.

1. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán implementar las mejores prácticas y participar en la Administración Pública Federal que permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público.
2. Deberán participar activamente y permitir activamente y permitir la coordinación y consolidación de las acciones necesarias para que los procedimientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desarrollen de manera ágil y efectiva;
3. Cuando participen o realicen procedimientos de contratación adoptarán los instrumentos y mecanismos que coadyuven de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables, y
4. Todas las contrataciones del INSTITUTO en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable.

VI.2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se aplicará lo dispuesto en la LEY, su Reglamento, LFPyRH y su Reglamento; Decretos del PEF y la LIF del ejercicio fiscal de que se trate.

La DGAA del INAPESCA, será la encargada de integrar, elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones PAAAS, con base en la información remitida por las **áreas requerentes o usuarias**, para cumplir con sus objetivos, metas y programas a partir del presupuesto y calendario autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para la actualización del PAAAS, las áreas requirentes deberán enviar mensualmente a la DGAA, a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAAAS. Las áreas **usuarias o requirentes** deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas, así como a las disposiciones internas que emita la DGAA en materia de egresos.

Se podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones de bienes o servicios cuando se cuente con autorización global, hasta en tanto se cuente con autorización específica del presupuesto de inversión y de gasto corriente emitida por la SHCP, programándose los pagos respectivos según la misma. Esto implica que las UA, así como los CRIPS, tramitarán la validación de la requisición ante la SRF dependiente de la DGAA.

En casos excepcionales y previa aprobación de la SHCP, se podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquél en el que se formalizan.

La DGAA a través de la SRF, así como las UA, y los CRIPS que integran el INAPESCA elaborarán en el mes de junio de cada año un anteproyecto de presupuesto con base al techo financiero presupuestado para el ejercicio fiscal correspondiente.

La DGAA, informará a través de la SRM durante el mes de octubre de cada ejercicio fiscal los criterios para la integración del PAAAS, conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LAASSP, tales acciones se ejecutarán en forma coordinada con la SRF, a fin de que exista congruencia con el anteproyecto de presupuesto que ésta formule.

Las adquisiciones, arrendamientos o servicios que requieran las UA, y los CRIPS, deberán encontrarse en el PAAAS para proceder a su contratación.

En aquellos casos en los que se requiera la adquisición de bienes arrendamientos o servicios no considerados en el PAAAS, deberán ser solicitadas las modificaciones correspondientes a la DGAA y no deberán exceder del 30% de lo originalmente planeado durante el ejercicio que corresponda.

Todas las contrataciones del INAPESCA, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán cumplir con lo dispuesto con el artículo 134 de la CPEUM, y la LAASSP y su Reglamento, y demás normatividad aplicable, con el propósito de obtener las mejores condiciones para el Estado.

VI.3. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

La DGAA a través de la SRM, es la única facultada para poder realizar cualquier procedimiento de contratación, al amparo de la LEY.

El monto de adjudicación directa se actualizará de acuerdo en los términos que establezca el PEF de cada ejercicio fiscal y en su caso, aprobado por el CAAS.

La DGAA, informará anualmente mediante oficio a las UA y los CRIPS que integran el INAPESCA, los montos de actuación para realizar los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, dentro de los treinta días posteriores a la sesión del CAAS en el que se determinen los rangos de los montos máximos de contratación conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la LEY y el PEF de cada ejercicio fiscal.

El criterio de evaluación que deberá aplicarse en los procedimientos de contratación de Licitación Pública, e Invitación a cuando menos tres personas, serán los manifestados

por la LEY en su artículo 29 fracción XIII; sienta éstos: puntos y porcentajes o costo beneficio o en su defecto, criterio binario.

Las contrataciones que representen un monto inferior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, serán realizadas sin la necesidad de elaborar contrato o pedido, procediéndose al pago correspondiente con la factura presentada y el visto bueno de satisfacción del **área requirente o usuaria**, que podrá ser mediante correo electrónico institucional y oficio. Así mismo, aquellos que rebasen el monto antes referido deberán formalizarse mediante contrato observando las disposiciones de la LEY y del RLAASSP.

El plazo máximo para emitir el visto bueno o su desaprobación será de cinco días hábiles, informando en este último caso, los motivos específicos que determinan su negativa.

Los bienes o servicios que requieran las UA, y los CRIPS, deberán dar cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, las Normas Internacionales, las Normas de Referencia o Especificaciones, en los casos en los que se requiera, conforme a lo dispuesto en la LFSMN.

Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos propiedad del INAPESCA deberán tener prioridad respecto a los demás bienes o servicios que se consideren contratar, garantizando su operación. Por los que en caso de que los bienes ya no sean funcionales se deberá informar a la DGAA a través de la SRM.

La contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, deberá ser solicitada por el **área requirente o usuaria**, mediante oficio a la DG, o en su caso a la DGAA, así como el dictamen del **área requirente o usuaria**, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, en los términos del artículo 19 de LEY.

VI.4. OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATO.

En aquellas operaciones en que no se requiera formalizar por escrito el contrato correspondiente, el **área requirente o usuaria** deberá contar con la documentación que permita tener el soporte presupuestal, fiscal y contable, para efectuar el registro financiero del gasto; así como contar con la documentación justificativa y comprobatoria del mismo.

VI.5. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.

Corresponde al **área requirente o usuaria**, firmar las requisiciones de compra o servicios.

Dichas solicitudes deberán de ser suscritas por los siguientes servidores públicos facultados por los siguientes niveles jerárquicos:

- Director General.
- Directores Generales Adjuntos.
- Subdirector de Área.
- Jefes de Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera.

Las Áreas Requirientes o Usuarias para la adquisición y/o arrendamientos de bienes y/o la contratación, deberán observar los requisitos y formatos que establezcan la normatividad vigente, considerando como mínimo los siguientes:

No.	Requisito	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
1	Oficio de solicitud, firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE señalando nombre, cargo, teléfono de la persona que representará el área en el procedimiento de contratación, así como el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO en su calidad de administrador del mismo.	■	■	■	■
2	REQUISICIÓN de bienes, arrendamientos o servicios firmada por el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE y el ÁREA TÉCNICA en su caso.	■	■	■	■
3	Anexo Técnico firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE, y el su caso. (Impreso y medio magnético).	■	■	■	■
4	Reporte del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), que acredite que cuenta con recursos presupuestales en la partida correspondiente firmado por el SRF.	■	■	■	■
5	Resultado de la Investigación de Mercado del bien o servicio de acuerdo con la normatividad vigente (anexando los soportes respectivos), suscritos por el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector de Área.	■	■	■	■
6	Documentación que acredite que la adquisición o la prestación del servicio se encuentre incluida en el PAAAS.	■	■	■	■
7	Oficio de Liberación de Inversión emitido por el SICOP, en los casos de bienes de inversión.		■		



8	En su caso, documento emitido por el módulo de Administración de Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP.	■	■	■	■
---	--	---	---	---	---

El Titular del **área requirente o usuaria** será la responsable de elaborar el Anexo Técnico de los bienes o servicios a contratar, que servirá como un instrumento jurídico, el cual deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Objeto de la contratación;
2. Costos unitarios;
3. Deberá estar autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén;
4. Monto total de la contratación, identificando el número de recurso presupuestal o partida (identificando si será pagadero en moneda nacional o moneda extranjera, al tipo de cambio vigente de conformidad con la fracción XIII del artículo 45 de la LEY); así como si contiene montos mínimos y máximos.
5. Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios, así como los servidores públicos responsables de administrar el contrato o pedido;
6. Plazo de ejecución de la contratación y vigencia;
7. Forma de Pago;
8. En su caso, los programas de trabajo necesarios;
9. Adjuntar la autorización expresa de la DGAA, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos;
10. Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o servicios a contratar;
11. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley;
12. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del DG, en su caso.
13. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión correspondiente;
14. Acompañar la autorización expresa de la DGAA, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción;
15. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos";
16. Únicamente en los casos en que así lo determine el Titular del INAPESCA, se otorgarán los anticipos que deban aplicarse, previo otorgamiento de la garantía correspondiente, o en su caso, la excepción correspondiente, bajo responsabilidad del servidor público que lo autoriza.

17. La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo, (garantía de cumplimiento);
18. Escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de LEY, para el caso de los procedimientos de contratación fundados en los supuestos que prevé el artículo 41 de la misma (exceptuando la licitación pública y optando por la adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas);
19. La investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda deberán suscribirse por el Titular del **área requirente o usuaria**. La investigación de mercado deberá documentarse en el expediente de la contratación que para tal efecto obre en los archivos del **área requirente o usuaria**, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma; el resultado de la investigación de mercado deberá remitirse a la DGAA a través de la SRM;
20. Para la contratación de bienes o servicios, será de suma importancia señalar la Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional o cualquier otra especificación técnica que resulte aplicable;
21. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, se requiere de la realización de pruebas, el **área requirente o usuaria** deberá presentar de manera clara y precisa conforme a sus especificaciones, el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
22. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes;
23. En los casos que proceda la autorización de la plurianualidad correspondiente, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 50 de la LFPyRH, así como 147 y 148 de su Reglamento;
24. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación;
25. Aquellos requerimientos que se deriven de los Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la SFP y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del **área requirente o usuaria** se estimen convenientes.
26. Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
 - a. Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
 - b. Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc.

El **área requirente o usuaria** será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

Los oficios de solicitud de contratación de bienes o servicio del **área requirente o usuaria**, deberán precisar si se requiere celebrar bajo la modalidad de contrato abierto, en términos de lo dispuesto en los artículos 47 de la LAASSP, y 85 del RLAASSP.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones:

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DGAA y/o SRM y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	80
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación Directa	Con independencia de su carácter	25

Las solicitudes de contratación que realicen las áreas requirentes o usuarias deberán observando los principios de eficiencia, eficacia y economía a que se refiere el artículo 134 de la CPEUM, lo anterior, a efecto de permitir a la DGAA a través de la SRM, desarrolle los actos necesarios del procedimiento de contratación que corresponda, considerando los plazos requeridos para la formalización de los instrumentos jurídicos de contratación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.6. CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Partidas centralizadas.

En Oficinas Centrales será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales planear, entre otras, el ejercicio de las siguientes partidas presupuestales:

Materiales y útiles de oficina.
Material de limpieza.
Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
Utensilios para el servicio de la alimentación.
Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos.
Servicio postal.
Servicio de energía eléctrica.
Servicio de agua.
Contratación de otros servicios.
Fletes y maniobras.
Seguro y bienes patrimoniales servicios administrativos.
Servicios de vigilancia.
Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración.
Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.

Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
Mobiliario.
Equipo de administración.
Equipo educacional y recreativo
Vehículos y equipos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.

Conforme a los Artículo 17 de la LEY y 9 del RLAASSP, la DGAA a través de la SRM, acorde con la información contenida en el PAAAS para el ejercicio fiscal de que se trate, integrarán al inicio del mismo, la información relativa a los bienes y servicios que debido a sus características, uso generalizado y recurrencia, sean susceptibles de consolidarse para generar la consolidación de cada **área requirente o usuaria** a efecto de obtener las mejores condiciones de contratación.

La DGAA a través de la SRM, sólo será responsable de la integración de varios requerimientos de la misma naturaleza para la consolidación de bienes y/o servicios, cuando las solicitudes de pedido y sus anexos, sean recibidas por dicha área, hasta ocho días naturales previos a revisión al Subcomité de Revisión de Convocatoria, en el caso de licitaciones públicas; tratándose de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa aplicará el mismo plazo respecto del envío de la primera invitación o, cuando proceda, de la presentación al Comité de Adquisiciones, respectivamente.

En las contrataciones consolidadas que se efectúen al amparo de supuestos de excepción a la licitación pública, cuando sea el caso, será suficiente con el dictamen del Comité de Adquisiciones correspondiente a la entidad consolidadora.

VI.7. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

El **área requirente o usuaria** que solicite el arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, deberá realizar previamente el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LEY, a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, deberá adjuntar el resultado del mismo en la solicitud de contratación respectiva. El estudio de referencia deberá constar en el expediente de la contratación que obra en los archivos del **área requirente o usuaria** y realizarse conforme a los criterios establecidos en el artículo 10 del RLAASSP, así como lo siguiente:

- I. Que la compra del equipo resulte más onerosa que su arrendamiento;
- II. Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con el arrendamiento se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para el INSTITUTO;
- III. Que con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia se presente en el corto plazo;
- IV. Que la necesidad temporal de los bienes sea menor de un año, salvo los casos que la normatividad disponga otro plazo;
- V. Cuando así lo establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación, los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, o demás aplicables a las contrataciones del sector público.

VI.8 ESTUDIO COSTO BENEFICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el **área requirente o usuaria** será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el titular de dicha área cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General Adjunto, lo anterior conforme al artículo 12 Bis de la LEY.

Los criterios para determinar la adquisición de bienes usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente será el siguiente:

- I. Que no se factible obtenerlo por arrendamiento;
- II. Que el estudio de costo beneficio demuestre la conveniencia para su adquisición, haciendo la comparación con bienes nuevos, cuyo precio deberá ser por lo menos de un 50% (cincuenta por ciento) menor con respecto del precio del bien nuevo, y
- III. Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con los bienes usados se obtiene las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio u oportunidad para el INSTITUTO, respecto de bienes nuevos.

Dentro de los estudios e investigaciones que se realicen deberán considerarse, en su caso el avalúo dentro del costo total del bien usado y el tiempo de vida útil del bien.

Corresponde al TITULAR del **área requirente o usuaria** requirente solicitar este tipo de contrataciones. El estudio coto beneficio deberá realizarse conforme a los criterios señalados en el artículo 12 Bis de la LEY y constar en el expediente que obre en los archivos del ÁREA REQUIRENTE y del ÁREA CONTRATANTE.

VI.9. DICTAMEN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.

La SI, será la encargada de tramitar previamente al procedimiento de contratación, el Dictamen Favorable de Factibilidad Técnica, observado el cabal cumplimiento a los requerimientos específicos de los numerales 32 al 35 (**Disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal mediante el uso de TIC**) de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Visto lo anterior, y contando con el dictamen favorable, la SI enviará la autorización respectiva a la SRM, para que en el ámbito de sus aplicaciones, inicie el procedimiento de contratación respectivo.

VI.10. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

El **área requirente o usuaria** realizará considerando lo dispuesto en la fracción X del Artículo 2 de la LEY, investigación de mercado previo al inicio de los procedimientos de contratación respectivos, de la cual se desprenden las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación; lo

anterior, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, y de conformidad con lo señalado en los artículos 26 de la LEY, 28, 29 y 30 del RLAASSP.

La investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda deberán suscribirse por el Titular del **área requirente o usuaria**. La investigación de mercado deberá documentarse en el expediente de la contratación que para tal efecto obre en los archivos del **área requirente o usuaria**, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma. Por su parte, el resultado de la investigación de mercado deberá remitirse a la DGAA.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, en caso de requerirlo, el Titular del **área requirente o usuaria** solicitará el apoyo de la SRM. El resultado de la misma deberá ser firmado tanto por el titular del área requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General Adjunto, como por el SRM. Cuando la DGAA sea área requirente, sólo podrán firmar la investigación de mercado el servidor público de esa área con nivel mínimo de Subdirector de área.

VI.11. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.

Las UA, y los CRIPS, adoptarán en la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, ambos previstos en el artículo 26 de la LEY, y así como los contenidos en las siguientes disposiciones:

- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público;
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la APF y
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

Lo anterior, con el propósito de procurar optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

VII. TIPOS DE CONTRATACIÓN

VII.1. LICITACIÓN PÚBLICA.

El Titular de la DGAA realizará las notificaciones relacionadas con los actos derivados de los procedimientos de licitación pública por los medios que establece el artículo 26 bis y 27 de la LEY.

Los servidores públicos facultados para firmar convocatorias y oficios de invitación serán el titular de la DGAA y/o el SRM. Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito a la Contraloría Interna y al **área requirente o usuaria** solicitante de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación a la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos, será el titular de la DGAA y/o el SRM, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto del área requirente o usuaria de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del titular de la DGAA, según corresponda, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

VII.2. PROYECTO DE CONVOCATORIA.

La DGAA a través de la SRM, elaborará los proyectos de convocatoria a la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas conforme al modelo respectivo, incorporando en sus términos la información técnica que para tal efecto remita el **área requirente o usuaria** en la solicitud de contratación que corresponda.

LAS CONVOCATORIAS de los procedimientos de licitación pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, deberán ser revisadas y autorizadas por el SUBRECO.

La DGAA a través de la SRM, podrá difundir el proyecto de convocatoria en CompraNet para efectos de lo señalado en los artículos 29, penúltimo párrafo de la LAASSP y 41 del RLAASSP.

Los servidores públicos facultados para firmar convocatorias y oficios de invitación serán el titular de la DGAA y/o el SRM. Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito a la Contraloría Interna y al **área requirente o usuaria** solicitante de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos, será el titular de la DGAA y/o el SRM, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

VII.3. CONVOCATORIAS.

Elaboración de los modelos de convocatoria.

Los modelos de convocatoria para las licitaciones públicas y los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, serán elaborados por la SRM, mismos que deberán contener los requisitos mínimos previstos por los artículos 29 de la Ley y 39 del RLAASSP, y sus proyectos deberán ser revisados por el **área requirente o usuaria**, solicitando además opinión del OIC, y de la DJ.

En cumplimiento al artículo 29 fracción XIII de la LEY, en la evaluación de las proposiciones, se deberá dar preferencia a los criterios de puntos y porcentajes o costo beneficio, quedando bajo la responsabilidad por el **área requirente o usuaria** la justificación que se indica en el artículo 51 segundo párrafo del RLAASSP, el realizar la evaluación por el criterio binario.

VII.4. SUBRECO.

LA DGAA o la SRM, convocará al SUBRECO respectivo para revisar y, en su caso, aprobar el proyecto de CONVOCATORIA de la Licitación o de la ITP correspondiente. Será responsabilidad de los integrantes de cada SUBRECO, previo a la sesión, analizar el proyecto y en su caso, presentar por escrito o de manera verbal las precisiones o ajustes que considere necesarios.

En las sesiones del SUBRECO se verificarán las fechas de los actos del procedimiento, se determinarán las modificaciones y los ajustes al proyecto de CONVOCATORIA mismo que se harán constar en el acta de la sesión respectiva, la cual será suscrita por todos los participantes. De ser necesaria alguna modificación correspondiente, podrán realizarlas e informarlas al SUBRECO en la siguiente sesión adjuntando la JUSTIFICACIÓN correspondiente.

Una vez que la CONVOCATORIA se haya aprobado por el SUBRECO, las SRM o el **área requirente o usuaria**, correspondiente, procederán a realizar las modificaciones y/o ajustes acordados en el SUBRECO, e integrar al expediente respectivo.

La DGAA o la SRM, realizará los trámites de publicación de las CONVOCATORIAS al procedimiento de licitación pública en CompraNet de aquellos procesos de contratación que sean llevados a cabo en el ámbito de su competencia.

VII.5. JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

La DGAA o la SRM, presidirá las juntas de aclaraciones; así como, la presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos a la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas que correspondan.

Podrán celebrarse visitas a los sitios de instalación de los bienes o realización de los servicios atendiendo a las características de los bienes y/o servicios objeto de la licitación, para lo cual deberá considerarse lo siguiente:

- a. Las visitas a instalaciones, formarán parte de la junta de aclaraciones, por lo que de llevarse a cabo, las preguntas y en su caso, las respuestas que se deriven de la misma se asentarán en el acta de dicha junta.
- b. La asistencia de los licitantes a los sitios de realización de los servicios no será obligatoria.
- c. La visita al sitio deberá ser coordinada por el Área Usuaria o requirente, según sea el caso.

En las licitaciones públicas deberá(n) celebrarse junta(s) de aclaraciones a las bases. Podrá establecerse en las bases de licitación la sugerencia de entregar por escrito o enviarlas a través de medios electrónicos. Se podrá limitar el número de representantes por licitante con el fin de mantener el orden en dicha reunión.

La DGAA a través de la SRM, deberá notificar a las **áreas requirentes o usuarias** la fecha, lugar y hora en que se llevarán a cabo las juntas de aclaraciones a las bases, a efecto de que éstas últimas nombren un representante que dé respuesta a las preguntas técnicas presentadas.

El **área requirente o usuaria** o, en su caso, la DGAA a través de la SRM, deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes en la junta de aclaraciones, relacionados con la contratación de que se trate. Los cuestionamientos a los aspectos legales o administrativos serán atendidos por la DGAA a través de la SRM y la DJ.

Los cuestionamientos formulados por los licitantes y las precisiones y respuestas del área requirente o del área contratante, según corresponda al ámbito de responsabilidad, derivadas de las juntas de aclaraciones, constarán en el acta que al efecto se levante la DGAA a través de la SRM de cada junta, en forma clara y precisa, indicando los puntos de las bases que hayan resultado afectados y señalando, en su caso, las disposiciones normativas que sustenten las modificaciones, a efecto de evitar en lo posible la presentación de inconformidades.

El acta de la junta de aclaraciones quedará a disposición de los licitantes o de invitación y pasarán a formar parte de las mismas, conforme a lo establecido en el artículo 33 de la LAASSP.

VII.6. LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS.

Para los efectos de la fracción III del artículo 50 de la LEY, la DGAA a través de la SRM, deberá verificar, previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, que a los proveedores que participan en los procedimientos de contratación no les haya sido rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contado a partir de la notificación de la primera rescisión.

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 50 de la LEY, la DGAA, a través de la SRM, verificará previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, que los licitantes por causas imputables a ellos mismos no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el INAPESCA, dentro de un lapso de un año a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación.

VII.7. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.

El Titular del **área requirente o usuaria**, realizará la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes, de conformidad con el criterio previsto en la convocatoria. Para tal efecto, deberá elaborar y firmar un dictamen en el que se motiven y fundamenten las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

Con el objeto de permitir a la DGAA elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el **área requirente o usuaria** deberá entregar la evaluación técnica de las proposiciones cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo respectivo; en caso contrario, podrá diferirse la fecha del acto indicado sin responsabilidad para la DGAA.

El **área requirente o usuaria**, conjuntamente con el representante de la DGAA, realizará la evaluación de las ofertas económicas presentadas por los licitantes de conformidad con el criterio previsto en las convocatorias que incidan en el ámbito de su competencia, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan tales propuestas, debiendo elaborar y suscribir el dictamen correspondiente.

La DGAA a través de la SRM, llevará a cabo la evaluación de la documentación legal en términos de los criterios previstos para tales efectos en las convocatorias correspondientes, elaborando y suscribiendo el dictamen respectivo.

VII.8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, en los cuales se establezca como criterio de evaluación el binario, previsto en el artículo 29 y 36 de la LEY, y 51 del RLAASSP, de resultar aplicable deberá considerarse lo siguiente:

1. **Precio Conveniente:** El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del precio conveniente será del 40% (cuarenta por ciento), a que se refiere el artículo 51, inciso B, fracción III del RLAASSP.
2. **Precio no aceptable:** El porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable a que se refiere el artículo 38, segundo párrafo de la LAASSP será del 5% (cinco por ciento).

VII.9. ACTO DE FALLO.

La DGAA a través de la SRM, elaborará el acta de fallo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a los dictámenes técnico, económico y legal.

La DGAA firmará conjuntamente con los servidores públicos del **área requirente o usuaria** y demás servidores públicos que participen en dichos eventos, el acta que contenga el fallo respectivo.

La devolución de las proposiciones desechadas en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas se realizará previa solicitud por escrito del licitante que la haya presentado, durante los 60 días naturales posteriores a la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo en los casos previstos en el artículo 56 de la LAASSP. Una vez transcurrido el plazo señalado la DGAA podrá proceder a la destrucción de las proposiciones que correspondan.

VII.10. REDUCCIÓN DEL PLAZO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

En términos del artículo 32 de la LEY, el **área requirente o usuaria** podrá solicitar a la DGAA a través de la SRM, la reducción del plazo para la realización del acto de presentación y apertura de proposiciones, mismo que deberá de estar debidamente justificada dicha determinación. El **área requirente o usuaria** deberá contar con el soporte documental que acredite tal determinación en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

VII.11. CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

El Titular del **área requirente o usuaria** podrá solicitar la cancelación de los procedimientos de contratación mediante solicitud por escrito debidamente fundada y motivada que se realice a la DGAA a través de la SRM, en términos de lo dispuesto en el artículo 38 de la LEY.

Asimismo, corresponde al **área requirente o usuaria**, solicitar la cancelación de partidas mediante un informe por escrito debidamente fundado y motivado que se realice ante la DGAA a través de la SRM, en términos de lo dispuesto en los artículos 38 de la LAASSP.

En ambos supuestos, el **área requirente o usuaria** en conjunto con la DGAA a través de la SRM, deberán integrar en el expediente de la contratación que obre en sus

archivos la documentación respectiva que acredite la cancelación de los procedimientos o de las partidas según corresponda.

Se podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en la misma, en los siguientes casos:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas por escrito por el área requirente, que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios.
- c. Se acredite que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño al INSTITUTO.

VII.12. OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTO EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS.

En los casos que el **área requirente o usuaria** considere procedente realizar un procedimiento de licitación pública electrónica bajo la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, éste deberá remitir a la DGAA a través de la SRM la solicitud respectiva.

VII.13. EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Corresponde al Titular del **área requirente o usuaria**, suscribir el escrito de justificación a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 de su RLAASSP y en lo señalado el numeral 4.2.4.1.1. del Manual, según sea el caso.

Para la acreditación de los supuestos de excepción establecidos las fracciones II, IV, V, VI, IX primer párrafo, XI, XII, y XX del artículo 41 de la LEY, deberá observarse lo establecido en el párrafo anterior, así como apegarse a lo establecido en el artículo 72 del RLAASSP.

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LEY, el Titular del **área requirente o usuaria**, realizará la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública al CAAS, para que se someta a consideración de sus integrantes. La autenticidad de la información presentada al CAAS es responsabilidad exclusiva del Titular del **área requirente o usuaria**.

La DGAA a través de la SRM, elaborará el oficio de adjudicación que corresponda, respecto de los procedimientos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto remita el Titular del **área requirente o usuaria**, quien es responsable de su integración y de la veracidad de la información contenida en la misma.

VII.14. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El Titular del **área requirente o usuaria** remitirá a la DGAA a través de la SRM, la relación de los proveedores seleccionados para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, fundados en los artículos 41, 42 y 43 de la LEY, conforme a la investigación de mercado realizada para tal efecto.

El **área requirente o usuaria** deberá incorporar, en el expediente de contratación que obre en sus archivos, el soporte documental de la investigación de mercado que acredite la selección de los proveedores propuestos para participar en dichos procedimientos.

La DGAA a través de la SRM, elaborará y enviará las invitaciones por escrito a los proveedores y a las áreas involucradas en los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la relación remitida por el **área requirente o usuaria**.

Las invitaciones a los participantes deberán firmarse por la DGAA, en los términos propuestos por el **área requirente o usuaria** y respecto de los procedimientos que correspondan.

VII.15. EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

El Titular del **área requirente o usuaria** solicitará por escrito la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios al amparo del artículo 42 de la LEY, cuyo importe se encuentre en el parámetro para realizarse bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos de actuación establecidos en el decreto del PEF del ejercicio fiscal que corresponda.

Previo a la celebración del CONTRATO o PEDIDO, el **área requirente o usuaria** que corresponda deberá verificar que cuente con la opinión favorable o positiva del SAT respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Miscelánea Fiscal respectiva.

En la solicitud de contratación respectiva deberá explicarse detalladamente las razones que motivan la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios bajo este supuesto. Asimismo, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada por el **área requirente o usuaria** y en su caso valido por el Titular del área correspondiente, en términos de lo señalado en los artículos 28, 29, 30 y 75 del RLAASSP de la LEY y conforme a los criterios previstos en el artículo 134 Constitucional en dicha contratación.

Las contrataciones que se deriven de adjudicaciones directas realizadas conforme al párrafo primero del artículo 42 de la LEY y se realizarán preferentemente a través de contratos. Para tal efecto, en atención a la naturaleza y a la celeridad que demandan estas contrataciones, la DGAA a través de la SRM, elaborará un modelo específico de pedido para la formalización de los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia.

VIII. PROGRAMAS DE DESARROLLO A PROVEEDORES.

La DGAA a través de la SRM, elaborará y dará seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las empresas micro, pequeñas y medianas, en los procedimientos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de lo señalado en el artículo 8 de la LEY.

IX. ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS.

La elaboración de los contratos, convenios modificatorios, pedidos y demás instrumentos jurídicos necesarios, corresponde exclusivamente a la DGAA a través de su SRM, conforme a los modelos previamente dictaminados por la DJ de conformidad con el artículo 27 fracción III del Estatuto Orgánico del INAPESCA.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato.

Área	Acción	En días naturales
Subdirección de Recursos Materiales	Elaborar contrato	4
Dirección Jurídica	Revisión normativa	3
Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección Jurídica	Atención de observaciones de forma y fondo	3
Dirección jurídica	Validación jurídica	1
Administrador del contrato	Firma del contrato	1
Director General y Dirección General Adjunta de Administración	Firma del contrato, cuando aplique	2
Proveedor	Firma del contrato	1
TOTAL		15

La validación del modelo de contrato o pedido se considerará emitida por la DJ desde la fecha en que el o los proyectos de convocatoria de licitación pública y en su caso de invitación a cuando menos tres personas sea aprobados por el SUBRECO, situación que deberá ser plasmada en el acta correspondiente.

El dictamen de referencia, tiene por objeto verificar el cumplimiento de los elementos de existencia y validez de los instrumentos jurídicos de contratación; así como, respecto de sus Anexos Técnicos, conforme a lo siguiente:

- a) Observaciones de fondo.- Aquellas que deberán considerarse vinculantes para garantizar la existencia y validez del instrumento jurídico de contratación respectivo, y
- b) Observaciones de forma.- Aquellas que con el carácter de propuestas puedan coadyuvar a fortalecer o precisar algún elemento del instrumento indicado.

X. CONTRATOS ABIERTOS.

Ante la necesidad de obtener bienes, arrendamientos o servicios que se requieren de manera reiterada, aplicar diferentes esquemas de soporte o cuando no se requiera manejar inventarios o se involucren diferentes tipos de servicios, se deberán suscribir contratos abiertos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 47 de la LEY.

La DGAA a través de la SRM, determinará la conveniencia de celebrar contratos abiertos, que con anterioridad fue realizada por el Titular del área **requerente o usuaria** y deberá acreditar la aplicación de esta modalidad de contratación en el expediente que

para tal efecto obre en sus archivos y en apego a los criterios establecidos en el artículo 134 de la CPEUM.

Para efectos de lo anterior, la DGAA a través de la SRM, deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva y establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos o, bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación; corresponde al administrador del contrato o pedido supervisar el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación.

X.1. CONTRATOS PLURIANUALES.

El Titular del **área requirente o usuaria** determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación a su cargo de manera plurianual y tramitar ante las autoridades correspondientes la autorización respectiva.

La DGAA a través de la SRF, deberá presentar a la SRM, el folio de registro de autorización que emite el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP) de la SHCP, de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes o servicios.

Asimismo, corresponderá a la DGAA a través de la SRM, acreditar la procedencia de realizar la contratación de forma plurianual en el expediente de la contratación que obre en sus archivos, para lo cual deberá considerar los criterios establecidos en los artículos 50 de la LFPyRH y 147 del RLFPyRH.

Deberá atender criterios tales como:

- I. Que la necesidad del servicio sea recurrente, continuo y que la suspensión del mismo pueda provocar algún daño, perjuicio o interrupción a la operación del INSTITUTO.
- II. Que exista recurrencia en el consumo de los bienes.

X.2. CONTRATOS PREVIOS AL INICIO DEL EJERCICIO.

La DGAA a través de la SRM, en el ámbito de su competencia, así como **área requirente o usuaria**, determinarán la viabilidad de realizar la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios de forma previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalice.

Para determinar que es procedente realizar la contratación, el Titular del **área requirente o usuaria** deberá acreditar en el caso específico la aplicación de los criterios previstos en los artículos 134 Constitucional; 25, segundo párrafo de la LEY y 35 de la LFPyRH y 146 del RLFPyRH. El Titular del **área requirente o usuaria** deberá anexar a la solicitud de contratación que corresponda el documento emitido por el Módulo de Administración y de Plurianuales (autorización a que se refiere la facción I del artículo 146 del RLFPyRH).

X.3. CONTRATOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LOS SUJETOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY.

El Titular del **área requirente o usuaria** que pretenda contratar algún servicio o bien con alguno de los sujetos a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1 de la LEY y artículo 4 párrafos segundo y cuarto del RLAASSP, deberá integrar en el expediente respectivo, lo siguiente:

- I. Escrito suscrito por el Titular del **área requirente o usuaria**, mediante el cual justifique, motive, fundamente y autorice la adjudicación;
- II. La investigación de mercado con proveedores del sector público y privado, cuyo objeto social, actividades o facultades se relacionen con los bienes o servicios a contratar, de la que se acredite que se obtienen las mejores condiciones para el Estado. Dicha investigación deberá ser suscrita por el Titular del **área requirente o usuaria** o por el servidor público que este designe con un nivel no inferior a Subdirector de Área;
- III. Las documentales que acrediten que la Institución seleccionada, cuente con capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el servicio que el **área requirente o usuaria** determine en el Anexo Técnico;
- IV. Acta constitutiva, acuerdo de creación o disposición legal, con la que se acredite el objeto social, actividades o facultades a que hace referencia el quinto del artículo 1 de la LEY.
- V. Poderes del representante legal o documentación que demuestre que cuenta con facultades para obligar al proveedor y
- VI. Manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al proveedor, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio, y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumento de contratación con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del CONTRATO principal. En caso de que se requiera contratar a terceros, deberán señalarse los bienes o servicios que serán contratados.

X.3.1. CLÁUSULA DE ARBITRAJE.

Será responsabilidad del Titular del área requirente o usuaria incluir la cláusula de arbitraje en el instrumento jurídico de contratación en términos de los artículos 80, 81, 82 de LEY y 137 del RLAASSP. La DJ emitirá opinión respecto de las solicitudes que realice el área requirente o usuaria relacionados con los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia.

X.4. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS.

La formalización de los instrumentos jurídicos de contratación para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios estará a cargo conforme a lo siguiente:

De los Pedidos:

El instrumento jurídico que se utilizará para formalizar la adquisición de bienes que se deriven de los distintos procedimientos de adjudicación, será el formato de pedido.

El perfeccionamiento de las cláusulas del modelo de pedido, estarán a cargo de la SRM de manera conjunta con la DJ, con base en pedidos tipo.

Los pedidos serán suscritos por los titulares de las siguientes áreas:

Dirección General Adjunta de Administración.
Subdirección de Recursos Materiales.

Por el Titular del área requirente o Usuaría, o en su defecto al servidor público designado, responsable del seguimiento del contrato, quien no podrá tener un nivel jerárquico menor de Subdirector de área.

De los contratos:

El instrumento jurídico que se utilizará para formalizar la contratación de servicios que se deriven de los distintos procedimientos de adjudicación será a través de contratos.

Los contratos serán suscritos por los titulares de las siguientes áreas:

Director General

Director General Adjunta de Administración

El servidor público designado como administrador del contrato, responsable del seguimiento del contrato, quien no podrá tener un nivel jerárquico menor de Jefe de Subdirector de área.

Los anexos técnicos de los contratos los suscriben únicamente los administradores del contrato.

El alcance de la revisión y firma de los contratos será conforme a lo siguiente:

Revisión Técnica.- A cargo del administrador del contrato quien firmará el anexo técnico.

Revisión administrativa.- A cargo de la DGAA y la SRM.

Revisión Jurídica.- A cargo de la DJ.

X.5. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO.

La administración y supervisión de las adquisiciones de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios le corresponde al área **requirente o usuaria**, mediante el servidor público del INAPESCA que sea designado para tal efecto en cada instrumento jurídico de contratación, así como en cada convenio modificatorio que en su caso se suscriba del mismo.

El administrador del instrumento jurídico de contratación, acreditará con los informes que a detalle suscriban los proveedores de los bienes o los prestadores de servicios; así como, con la suscripción de las Actas de entrega-recepción debidamente firmadas a entera satisfacción por parte del **área requirente o usuaria**, como parte de la integración del expediente respectivo, que para tal efecto obre en sus archivos, como soporte documental de su supervisión en la administración de cada contrato.

XI. GARANTÍAS

En los términos de los artículos 48 de la LEY y 81 del RLAASSP, en los casos en los que aplique, la DGAA a través de la SRM, solicitará, recibirá las garantías de anticipo y/o de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la

adquisición de bienes o de la contratación de arrendamientos y servicios; así como, las pólizas de responsabilidad civil, mismas que estarán bajo su resguardo y custodia.

En caso de considerar exceptuar la garantía de cumplimiento en los términos del artículo 48 de la LEY, el Titular del **área requirente o usuaria** deberá expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, quedando bajo su responsabilidad de los servidores públicos que suscriban el contrato y mediante oficio de excepción del servidor público que lo solicite.

La DGAA supervisará a través de la SRM, en el ámbito de su respectiva competencia, que las garantías aquí referidas por los proveedores o prestadores de servicios, correspondan a las solicitadas por el **área requirente o usuaria**, y estén descritas en el instrumento jurídico de contratación que corresponda en su cláusula respectiva, y que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos en la normatividad aplicable por la TESOFE y que para tal efecto podrá solicitar la opinión de su SRF.

Cuando se requiera hacer efectiva la garantía, el Titular del **área requirente o usuaria** deberá remitir a la DGAA a través de la SRM, el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el instrumento jurídico de contratación respectiva y las causas que motivan la solicitud, la cual deberá estar firmada por el **área requirente o usuaria**.

La DGAA a través de la SRM, en el ámbito de su respectiva competencia, remitirá mediante oficio a la DJ la documentación señalada en el párrafo anterior, a efecto de que por su conducto se gestione la ejecución de la garantía ante la DJ.

En caso de que, derivado de la naturaleza de la contratación, se requiera que el proveedor presente póliza de responsabilidad civil, el Titular del **área requirente o usuaria** lo deberá establecer en el Anexo Técnico y, conforme a dicha instrucción, la DGAA a través de la SRM, lo estipulará en la cláusula respectiva del instrumento jurídico de contratación correspondiente.

El porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil deberá determinarse por el **área requirente o usuaria**, bajo su responsabilidad y dependiendo de la naturaleza de la contratación, lo cual deberá acreditar en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.

Todos los instrumentos de garantía, deberán estar suscritos a favor del Instituto Nacional de Pesca, sus textos deberán apegarse a los que al efecto emita la Dirección Jurídica del INAPESCA, lo anterior en vista de lo previsto por el artículo 79, fracción III inciso b), del RLFPyRH.

Si el monto del contrato se establece en más de una moneda, se deberá solicitar un instrumento de garantía por cada una, en la proporción de las divisas establecidas en el contrato.

Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF

XI.1. GARANTÍA DE ANTICIPO.

En toda contratación que se pacte el otorgamiento de anticipos, deberán exigirse al proveedor la garantía correspondiente, misma que deberá amparar el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado.

El **área requirente o usuaria** establecerá en el Anexo Técnico respectivo la forma mediante la cual se llevará a cabo la amortización del anticipo otorgado.

La garantía de anticipo, el original de la factura que ampare su pago y el instrumento jurídico de contratación respectivo deberán entregarse cuando menos con siete días hábiles previos a la entrega del anticipo, en concordancia con la fecha establecida en el instrumento jurídico de contratación, y constituirse en la misma moneda en que se otorgue dicho anticipo.

La no presentación de la garantía de anticipo por causas imputables al proveedor, dará lugar a que no se entregue dicho anticipo, continuándose con el cómputo del plazo de entrega convenido.

El **área requirente o usuaria** gestionara con la SRM, la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo; la petición que realice el **área requirente o usuaria** deberá acompañarse de la solicitud del proveedor, habiéndose amortizado el anticipo en cuestión; lo cual deberá acreditarse en el expediente de contratación respectivo que obre en sus archivos.

La SRM verificará a través de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., en su página de internet www.afianza.com.mx la validación previa a su aceptación, las fianzas que los proveedores exhiban a efecto de evitar la presentación de documentos apócrifo

Al darse por rescindido el CONTRATO o PEDIDO con motivo del incumplimiento del proveedor, El **área requirente o usuaria** responsable de la administración del mismo, verificará que el proveedor procedió a liquidar el importe de la garantía por la cantidad de 10% (diez por ciento) del monto total del CONTRATO o PEDIDO, o por la parte proporcional, y que efectuó el depósito en el Banco correspondiente a favor del Instituto Nacional de Pesca, a través del formato esquema de pago electrónico e5cinco, o en el que en su caso ésta establezca, presentando al **área requirente o usuaria** el original del comprobante respectivo, para que ésta mediante escrito lo remita a la SRF para su trámite correspondiente.

XI.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la Ley, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor del Instituto Nacional de Pesca, por



un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

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

Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el **área requirente o usuaria**, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio del INAPESCA, deberá justificar otro porcentaje en la solicitud de contratación que envíe a la DGAA a través de la SRM, mismo que no podrá rebasar el 10% (Diez por ciento) del monto máximo o total, antes de I.V.A.

En las contrataciones plurianuales, el **área requirente o usuaria** de acuerdo a las condiciones específicas precisará en la solicitud de contratación, si la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación que deberá otorgar el proveedor amparará el monto total establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio fiscal de que se trate.

Para aquellas contrataciones que incidan en el ámbito de su competencia y que abarquen más de un ejercicio presupuestal, la DGAA a través de la SRM, deberá solicitar al proveedor el endoso de la póliza correspondiente por el monto a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

En términos del artículo 48 de la LEY, los proveedores deberán presentar ante la DGAA a través de la SRM, la garantía de cumplimiento correspondiente dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico de contratación, la cual deberá cubrir la totalidad de la vigencia del instrumento respectivo.

La no presentación de la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación podrá dar lugar al inicio del procedimiento de rescisión administrativa, salvo en los casos en que, conforme a la LEY, no se requiera de dicha garantía quedando bajo responsabilidad de los servidores públicos que suscriban el instrumento jurídico, en los términos del artículo 48 de la LEY.

En los procedimientos de excepción a la licitación pública que se realicen al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y conforme al 42 de la LAASSP podrá exceptuarse de la presentación de la garantía al proveedor. Corresponderá al Titular del **área requirente o usuaria** tomar tal determinación y documentarla en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.

Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse. Si se hubiera entregado fianza, la actualización podrá ser mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza o a través de la expedición de una nueva póliza bajo las nuevas condiciones contractuales para el caso de que se hubiera entregado.

Cheque certificado o de caja.

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor del Instituto Nacional de Pesca.

Cancelación de garantías.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la SRM verifique con la SRM, que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la SRM verifique de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el **área requirente o usuaria** deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán haber comunicado a la SRM los bienes o servicios totalmente recibidos para que estas últimas realicen la conciliación con los pagos realizados.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la SRM, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, el **área requirente o usuaria**, emitirá un oficio de liberación a fin de que la SRM, gire un oficio de para solicitar la cancelación de dicha garantía ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito, marcando copia al **área requirente o usuaria**.

XI.3. GARANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS.

En la adquisición de bienes o la contratación de servicios deberá contarse con garantía contra defectos de fabricación, vicios ocultos, refacciones y mano de obra según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, en la que además deberá señalarse el procedimiento y plazos para hacerlas efectivas.

En la contratación de los servicios, independientemente de las garantías estipuladas en la LEY y demás disposiciones, el proveedor invariablemente deberá responder por dolo, negligencia e impericia, lo cual quedará estipulado en el instrumento jurídico de contratación respectivo a consideración del **área requirente o usuaria**.

Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante será necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

Cuando el **área requirente o usuaria** considere necesario contar con una garantía adicional a la antes señalada, deberá establecerlo en el Anexo Técnico adjunto a la solicitud de contratación que corresponda.

XII. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR DECREMENTOS O INCREMENTOS DE PRECIOS.

Sin contravención a lo establecido en el artículo 44, párrafo segundo de la LEY, las contrataciones se celebrarán bajo el esquema de precio fijo; sin embargo, el **área requirente o usuaria** podrá reconocer los incrementos o requerir las reducciones de precios conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor reconocidos por el Banco de México, estableciendo la fórmula respectiva para determinar el ajuste de precios en el Anexo Técnico respectivo, de conformidad con las disposiciones que en su caso emita la SFP. Tratándose de bienes o servicios a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

XIII. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El **área requirente o usuaria** responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.





Por regla general, los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de instrumentos jurídicos de contratación, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario conforme a la normatividad aplicable, previa integración y fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria para realizar el gasto que al efecto lleve a cabo la DGAA.

Para efectos de lo anterior, el **área requirente o usuaria**, por conducto del administrador del contrato o pedido, deberá remitir a la DGAA a través de la SRF, el trámite de pago, con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en original que compruebe la recepción de los bienes o la prestación de los servicios; solicitando por escrito el trámite del pago y manifestando su conformidad y entera satisfacción con la recepción, en tiempo y forma, de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios.

El expediente de pago de los bienes o servicios será remitido de forma inmediata a la SRF, quien verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos legales, reglamentarios y administrativos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.

En caso de observar inconsistencias en el expediente de trámite de pago, ya sea en la documentación justificativa y/o comprobatoria que lo integran, manifestará por escrito la DGAA a través de su SRF al **área requirente o usuaria**, brindándole un término de tres días hábiles para ser subsanadas; en caso, de no ser subsanadas en ese término por el **área requirente o usuaria**, devolverá con oficio el expediente de pago hasta que cumpla con los requisitos legales, reglamentarios o administrativos correspondientes y proceder a realizar el pago.

Cuando se pacte la condición de pagos progresivos, en los instrumentos jurídicos formalizados al efecto, dichos pagos se realizarán contra entrega de la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente a la prestación progresiva de servicios establecida en el instrumento jurídico de contratación, una vez que haya sido devengada la misma y que ésta se encuentre debidamente validada por el **área requirente o usuaria** a través del administrador respectivo.

XIII.1. ANTICIPOS

De acuerdo a la naturaleza de los servicios o bienes a adquirir, **Titular del área requirente o usuaria**, podrá determinar el otorgamiento de anticipos y deberá establecerlo en el Anexo Técnico respectivo, acreditando dicha determinación en el expediente que obre en sus archivos.

Los anticipos no podrán ser inferiores al 10% (Diez por ciento) ni superiores al 50% (cincuenta por ciento) del importe total del instrumento jurídico de contratación, sin considerar impuestos.

El **Titular del área requirente o usuaria** presentará la autorización de otorgamiento de anticipo dentro de los rangos mencionados debidamente fundamentada y motivada a la DGAA, contra factura original y copia de la garantía respectiva conforme a lo solicitado en los presentes POBALINES.

M

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que la SRF, cuente con el instrumento jurídico de contratación formalizado y el proveedor haya entregado a la SRM que corresponde la garantía respectiva, por el monto total del anticipo incluyendo el IVA, contra factura original y copia de garantía respectiva.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos conforme a lo establecido en el artículo 81 del RLAASSP de la LEY.

La SRM, recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

XIII.2. PAGOS ANTICIPADOS.

Corresponde al Titular del área requirente o usuaria autorizar bajo su responsabilidad, y debidamente fundado y motivado, el pago anticipado cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible que su pago se efectúe después de que éstos sean presentados.

XIV. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.

En caso de incumplimiento a lo establecido en los instrumentos contractuales, el Titular del área requirente o usuaria informará por escrito a la DGAA a través de la SRM, la determinación de aplicar penas convencionales o deductivas señalando el monto de las mismas y adjuntando la documentación que acredite tal determinación. En este supuesto, la DGAA a través de la SRM, informará al proveedor el monto del pago que deberá realizar por concepto de la aplicación de penas convencionales o deductivas determinadas.

El área requirente o usuaria y la DGAA a través de la SRM, deberán contar con el soporte documental que acredite la aplicación de las penas convencionales, así como de las deducciones, en el expediente de la contratación que obre en sus archivos.

Para estar en posibilidades de remitir la solicitud de trámite de pago una vez determinadas las penas convencionales o deductivas al instrumento jurídico de contratación de que se trate, previa solicitud del Titular del área requirente o usuaria, deberá remitir a la SRF el recibo original de pago que exhiba el sello de la institución bancaria, siempre que se haya efectuado mediante el formato autorizado por el SAT para tales efectos. A la solicitud de trámite de pago, el área requirente o usuaria adjuntará la cédula de cálculo de dichas penas o deductivas, y la fotocopia del pago correspondiente.

Las penas convencionales se aplicarán cuando no se hubiesen entregado los bienes o prestado los servicios en los plazos establecidos en el contrato o pedido.

El porcentaje aplicable como pena convencional a cargo del proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios será del 2% (dos por ciento) del valor de los mismos no entregados, sin considerar el I.V.A. El monto total de las penas convencionales no podrá exceder el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato sin considerar el I.V.A., en términos de lo dispuesto en los artículos 53 de la LEY, así como 95 y 96 de su RLAASSP de la LEY rebasar el monto de la garantía otorgada por el proveedor

En los procedimientos de contratación cuyos contratos o pedidos no requieran garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

La DGAA a través de la SRM, podrá autorizar un porcentaje mayor de penalización cuando el máximo establecido en este documento ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o bien, cuando afecte la oportunidad con que deba contarse con los bienes o servicios, debiendo justificar por escrito las razones de tal determinación, lo cual deberá constar en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

XV. DEDUCTIVAS.

La aplicación de deducciones debe llevarse a cabo con el propósito de orientar el cumplimiento del contrato.

En el caso de los contratos abiertos se podrá cancelar total o parcialmente alguna(s) de su (s) partida(s) o la totalidad de la orden ante el incumplimiento parcial o deficiente por parte del proveedor del contrato abierto, conforme se establece en el mismo. Las deducciones deberán realizarse sobre el importe de los bienes no entregados o servicios no prestados, ya que se considerará como un incumplimiento parcial o deficiente en relación con la totalidad de la partida.

Invariablemente deberá señalarse desde la convocatoria, invitación, solicitud de cotización y en el contrato, el límite máximo que se aplicará de deducciones a partir del cual deberá rescindirse el contrato. Estas deducciones son independientes de las penas convencionales que por atraso se apliquen en los contratos.

Tratándose de contratos distintos a los abiertos, la deducción se aplicará sobre los incumplimientos parciales o deficientes a las especificaciones pactadas en el contrato para los servicios prestados. Deberá establecerse en las convocatorias de licitación pública, invitaciones y en los contratos, que el importe máximo de deducciones que podrá aplicarse durante la vigencia del contrato, no excederá el importe de la garantía de cumplimiento o del veinte por ciento del mismo cuando se hubiere exceptuado al proveedor de la presentación de la misma, debiéndose aplicar estas proporcionalmente.

Cuando los bienes o servicios sean proporcionados en forma parcial o deficiente y no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato o bien una cantidad fija señalada en días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el INAPESCA.

XVI. COMPRANET.

La DGAA a través de la SRM, incorporará la información pública sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios en los términos del artículo 2, fracción II de la LAASSP, a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado entre otros aspectos: el Registro Único de Proveedores a que hace referencia el artículo 56, inciso b) de la LEY, exclusivamente respecto de la información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, el PAAAS; el padrón de testigos sociales; el registro de padrón de proveedores sancionados, convocatorias a las licitaciones públicas y sus modificaciones, y las invitaciones a cuando menos tres personas.

XVII. SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES.

Los bienes ingresarán a través del almacén del INAPESCA, debiendo comparecer el proveedor o prestador de servicios ante un representante de la DGAA, y el administrador

del contrato o pedido y su anexo técnico, si estos bienes fueran especializados se procederá conforme al párrafo siguiente.

El **área requirente o usuaria** deberá emitir su conformidad expresa de haber recibido los bienes, señalando si fue a entera satisfacción o hubo retrasos, cumplimientos parciales y/o deficientes respecto de lo pactado en el contrato o pedido. Todo ello debiendo hacer constar en un acta administrativa de entrega recepción.

Cuando el sitio establecido para la entrega de los bienes adquiridos sea diferente al almacén del INPESCA, además de señalarse en el instrumento jurídico que lo formaliza, en la entrega de los mismos deberá comparecer un representante de dicho almacén y los servidores públicos del **área requirente o usuaria**.

Se deberá asignar un número de inventario a los bienes recibidos y se procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

El INAPESCA constituirá inventarios estratégicos en previsión de necesidades no programables de equipos, refacciones y materiales que tengan un impacto crítico en su operación, de largos periodos de fabricación, o bien de difícil obtención por tratarse de conceptos no de línea o discontinuados.

La DGAA a través de la SRF, llevará un registro de las compras recurrentes y lo remitirá mensualmente a la DGAA, con el objeto de determinar los bienes que sean susceptibles de integrar en el PAAAS del ejercicio fiscal siguiente.

XVIII. SUPERVISIÓN Y CONTROL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Para supervisar el cumplimiento del contrato, el **área requirente o usuaria** deberá llevar el control del programa o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico de contratación.

En dicho reporte el **área requirente o usuaria**, a través del servidor público que funja como administrador del instrumento jurídico de contratación, deberá indicar con toda claridad que los servicios se prestaron en los términos convenidos y que procede el pago correspondiente, o en su caso, previo trámite ante la DGAA, deberá especificarse el monto de las penas convencionales que debe cubrir el prestador del servicio, o solicitar a lo que haya lugar en los términos de la legislación aplicable.

XIX. RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATACIONES Y SUSPENSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El Titular del **área requirente o usuaria** determinará y elaborará la solicitud de rescisión, terminación anticipada y suspensión de la prestación de los servicios, por escrito y la enviarán a la DGAA a través de su SRM, acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifique, a efecto de que esta última, previa comunicación al proveedor, elabore y formalice el respectivo finiquito que deberá ser suscrito por el servidor público que haya firmado el contrato original, o por quien cuente con facultades para ello.

XX. FINIQUITO.

En los casos en los que el INAPESCA rescinda o dé por terminado anticipadamente el instrumento jurídico de contratación respectivo, y previa compensación de obligaciones con el proveedor o prestador de servicios, el finiquito será proporcional a los bienes

recibidos, arrendamientos o a los servicios prestados al momento de notificar al proveedor la rescisión o la terminación anticipada de la contratación, debiendo suscribir el acta finiquito correspondiente por conducto de la DGAA y formalizar el instrumento jurídico correspondiente.

La DGAA a través de su SRF, con la información que le sea proporcionada por el administrador del contrato o pedido, determinará la cantidad líquida a pagarle en su caso al proveedor o prestador de servicios por concepto de finiquito.

El finiquito a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar en caso de existir los gastos no recuperables de los licitantes, en términos del último párrafo del artículo 38 de la LEY.

XXI. GASTOS NO RECUPERABLES.

La DGAA autorizará el pago por concepto de gastos no recuperables, en términos de lo previsto en los artículos 38, último párrafo, 54 bis y 55 bis de la LEY, lo cual deberá acreditarse con la documentación que para tal efecto conste en el expediente de contratación que obre en sus archivos. Los gastos no recuperables que se incluyan en el concepto de finiquito procederán en términos de los artículos 46 tercer párrafo, de la LEY y 101 del RLAASSP.

XXII. INTERPRETACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS (POBALINES).

La interpretación de estos POBALINES, será efectuada de forma directa por el presidente del CAAS del INAPESCA y con la opinión de sus vocales propietarios, o en su caso, suplentes.

XXIII. INCUMPLIMIENTO A LAS POBALINES.

El incumplimiento a las presentes POBALINES será sancionado de conformidad con lo estipulado en la LFRASP, sin perjuicio de aquellas de carácter civil, penal o de cualquier índole que se presenten.

XXIV. MODIFICACIONES ADICIONALES DE LAS POBALINES.

Las presentes POBALINES podrán ser modificadas y adicionadas en cualquier tiempo a tendiendo a las propuestas que reciba en su caso el presidente por conducto del CAAS del INAPESCA, mismas que serán sometidas a consideración del pleno de este comité en sesiones ordinarias. Hecho lo anterior, el CAAS lo pasará a revisión y sanción de la DJ, una vez que se encuentre con la opinión favorable se someterá a consideración del DG, en un plazo no mayor a 30 días.

XXV. TRANSITORIOS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) fueron dictaminados en la Quinta Sesión Ordinaria del CAAS celebrada el día diez de diciembre de 2015 y sometidos a consideración de la Junta de Gobierno del INAPESCA el veinte de abril de 2016.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto los antiguas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Pesca, a partir de la aprobación del presente documento.

Tercera. La Dirección General Adjunta de Administración, se encargará de la forma y términos para su difusión en la entidad del INAPESCA.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de abril de dos mil dieciséis.

~~El Director General~~

~~Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes~~

Elaboró

Lic. Rita Ayón Rodríguez
Directora General Adjunta de
Administración

En términos del artículo 26, fracciones I y VIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Octubre del 2013.

Revisó y Sancionó

Lic. Octavio Plascencia Olivares
Director Jurídico

En términos del artículo 27, fracción VII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Octubre del 2013.