



**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,
Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de
Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.**



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de
Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
Contratación de Servicios del Instituto Nacional de
Antropología e Historia.**

Junio 2023



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

GENERALIDADES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MARCO JURÍDICO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

1.1. Del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

1.2. Contrataciones plurianuales

1.3. Montos de actuación

1.4. De los criterios para la consolidación de bienes y servicios del INAH

2. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

3. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAH.

4. DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES

6. DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

7. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

8. DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS

8.1. Aspectos generales

8.2. Personal autorizado para participar en los procedimientos de contratación

8.3. Asistentes a los procedimientos de contratación

8.4. Criterios para presentar muestras

8.5. Seguros de bienes patrimoniales

8.6. De las convocatorias

8.7. Requisitos

8.8. Modelo de convocatoria

8.9. Cotización en el DOF

8.10. Visita a las instalaciones

8.11. De la junta de aclaraciones

8.12. De los actos de presentación, apertura y evaluación de proposiciones

8.12.1. Recepción de proposiciones

8.12.2. Evaluación de proposiciones

8.12.3. Criterios de evaluación

8.12.3.1. Binario

8.12.3.2. Puntos y porcentajes

8.12.3.3. Costo-beneficio

8.13. Notificación de actas

9. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

10. ADJUDICACIÓN DIRECTA

11. DEL DICTAMEN Y EL FALLO

12. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS PROPOSICIONES

13. CANCELACIÓN DE LICITACIONES, PEDIDOS O CONTRATOS

14. FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS
15. CONTRATOS ABIERTOS
16. CONTRATOS PLURIANUALES
17. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS
18. DEL PLAZO DE ENTREGA
19. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN AL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
20. PENAS CONVENCIONALES
 - 20.1. Penas convencionales
 - 20.2. Deductivas
21. GARANTÍAS
 - 21.1. Garantías de cumplimiento
 - 21.2. Garantía de anticipo
22. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS
23. RESCISIÓN DE CONTRATOS
24. DE LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO
25. DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN
26. DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
27. DE LOS PAGOS
 - 27.1. Formas de pago
 - 27.2. Condición por pronto pago
28. DE LAS ENTREGAS
 - 28.1. Prórrogas
 - 28.2. Gastos no recuperables
 - 28.3. Incremento y decremento de precios
 - 28.4. De los anticipos
 - 28.5. Supervisión y control para la recepción de los bienes y servicios
29. ACTUACIÓN DE PROVEEDORES
30. DE LOS TÉRMINOS DE ENTREGA Y PAGO DE IMPUESTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL
31. DE LA TRANSPARENCIA
32. DE LOS IMPEDIMENTOS DE LOS LICITANTES PARA PARTICIPAR
33. PARTICIPACIÓN DE TESTIGOS SOCIALES Y OBSERVADORES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
 - 33.1. Obligaciones del participante
 - 33.2. Obligaciones del INAH
34. ARBITRAJE

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 de los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010, vigentes a la fecha; a efecto de establecer las disposiciones y criterios que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y tiene como objetivo, el establecimiento de Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada Administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del estado, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento; así como, la delimitación de responsabilidades de las distintas áreas que conforman al Instituto Nacional de Antropología e Historia en su participación respecto de los procedimientos de contratación previstos en la LAASSP.

Con la presente actualización, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, además de contribuir a la mejora regulatoria y la modernización de la función institucional buscan que éstas sean efectuadas con estricto apego a los principios constitucionales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que les aseguren las mejores condiciones y le permitan cumplir con sus objetivos institucionales; además, de dar cumplimiento a lo señalado en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cabe señalar que, en el marco de la normatividad nacional e internacional, el presente instrumento, favorece los principios de igualdad y no discriminación, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un sexo representan a las mujeres y los hombres.

OBJETIVOS:

- Contribuir a que los procedimientos de contratación y el cabal cumplimiento de los contratos que se formalicen por parte de las áreas que intervienen y participan en dicho proceso, se realicen con apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.
- Establecer las directrices que deben seguirse con relación a la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las acciones específicas que tienen que ejecutarse hacia el interior del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y contribuir a que las contrataciones de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas que lo integran, se realicen de manera ágil y oportuna.

- Definir disposiciones claras y precisas que coadyuven a la modernización y desarrollo administrativo, a la delegación efectiva de facultades y descentralización de funciones, a efecto de que las áreas requirentes, las áreas técnicas, y las Unidades Compradoras puedan contar con los elementos que les facilite la toma de decisiones, con respecto de la administración de los recursos económicos que se destinen para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para alcanzar los objetivos descritos, la actuación de los servidores públicos que intervengan en las distintas etapas del procedimiento de contratación, deberán apegarse al marco normativo que se describe más adelante, de manera enunciativa, no limitativa.

GENERALIDADES:

En las presentes Políticas se determinan de forma clara y precisa, las disposiciones que emanan de la Ley, así como de su Reglamento. Asimismo, recoge las disposiciones que, en la materia, han sido emitidas y difundidas por las Secretarías de la Función Pública (SFP) y de la Secretaría Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Dentro de las presentes POBALINES es conveniente abordar, para su aplicación los supuestos no previstos en el marco regulatorio respectivo, sobre temas relativos y aplicables a las diversas áreas del INAH que se encuentran facultadas para contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios debiendo apegarse en todo momento a las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento.

De igual forma, en estas Políticas se establecen los niveles jerárquicos de los servidores públicos del INAH que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación; así como la forma en que el INAH deberá cumplir con los términos y plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, es decir, establecer directrices que permitan a los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran el INAH, conozcan los criterios para la óptima operación de las adquisiciones, arrendamientos, suministro y control de los bienes y servicios contratados, cumpliendo con la normatividad que rige a la materia.

Las POBALINES, contenidas en este documento, establecen criterios que promueven la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

En la aplicación de las presentes POBALINES, se entenderá por:

ACTA.- Escrito en el que se hace constar la reseña cronológica y detallada de lo acontecido en un evento, así como los acuerdos tomados en una reunión, asamblea, junta o sesión suscrita por quienes intervinieron.

ADJUDICACIÓN.- Acto jurídico por virtud del cual el INAH, determina, reconoce, declara y acepta la oferta que ha sido hecha por un proveedor por considerarla como la más solvente conforme al método de evaluación utilizado en el procedimiento de contratación correspondiente.

ADJUDICACIÓN DIRECTA.- Procedimiento de contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios, sin sujetarse a los procedimientos de Licitación Pública o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, que señala el artículo 26 de la LAASP.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO.- Persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes; (art. 2 fracción III Bis RLAASSP)

ADQUISICIÓN.- Acto jurídico por el cual el INAH lleva a cabo la compra de bienes para cumplir sus objetivos como Institución pública.

ALMACÉN GENERAL.- Área del INAH que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos.

ANTICIPO.- Los pagos previos que se otorgan a los proveedores, derivados de la celebración de contratos o pedidos con el INAH, en las condiciones y tiempos establecidos por el Área Contratante.

ÁREA CONTRATANTE.- De conformidad con los artículos 2 fracción I del RLAASSP y 31 fracción III del Reglamento de la Ley orgánica del INAH, la CNRMYS es la única área “facultada para efectuar las adquisiciones, contratación de servicios, así como el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales, con base en las necesidades y propuestas de las demás unidades administrativas”. Salvo en los casos en que dicha atribución le sea “conferida expresamente a otra unidad administrativa”. En cualquier caso, deberá estar registrada como Unidad Compradora en el sistema CompraNet.

ÁREA REQUIRENTE.- Unidad Administrativa del INAH que solicita o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA.- Unidad Administrativa o Área, que debe establecer las especificaciones técnicas que se deberán incluir en la Convocatoria del procedimiento de contratación respectivo; asimismo evalúa la propuesta técnica presentada por los licitantes 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.

ÁREA USUARIA.- Cualquier Unidad Administrativa del INAH que necesite los bienes muebles o la contratación de los servicios con la finalidad de lograr el cumplimiento de sus objetivos o en su caso, sea el usuario final de los mismos.

ARRENDAMIENTO.- Acuerdo de voluntades, mediante el cual una de las partes se obliga a proporcionarle a otra, el uso y goce de una cosa, durante cierto tiempo, y la otra parte pagará, como contraprestación, una renta determinada.

AUTORIZACIÓN PLURIANUAL.- Aprobación que otorga la autoridad competente para celebrar pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen el año fiscal de que se trate.

BIENES MUEBLES.- Aquellos que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

CADENAS PRODUCTIVAS: Es un instrumento de apoyo para el fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas, que facilita su acceso al financiamiento, asistencia técnica y capacitación.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- El acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.

CFC.- Comisión Federal de Competencia.

CNAJ.- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.

CNDI.- Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del INAH.

CNRF.- Coordinación Nacional de Recursos Financieros del INAH.

CNRMYS.- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios del INAH.

CONDICIONES DE PAGO.- Plazo, lugar y forma establecidos por el INAH para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá de estipularse en los contratos y/o pedidos que suscriban las unidades administrativas respectivas.



CONTRATO.- Acto jurídico por medio del cual se manifiesta el acuerdo de dos o más voluntades que determinan derechos y obligaciones recíprocas, a través del cual se formalizan los arrendamientos de bienes o prestación de servicios, según corresponda.

CONVENIO.- Es el acuerdo de las partes para modificar o extinguir derechos y obligaciones.

CONVOCATORIA.- Documento que contiene los requisitos conforme a los cuales, se llevarán a cabo los procedimientos de contratación, es decir, incluye la información que debe ser considerada por los Licitantes o invitados para satisfacer las necesidades del proceso de adquisición y contratación, elaboradas por la CNRMYS a las cuales deberán sujetarse.

COMITÉ.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAH, es el órgano colegiado que tiene como función, coadyuvar en el ámbito de su competencia en el análisis, en un marco de operación jurídico – administrativa, a fin de adoptar las decisiones que aseguren que la adquisición, el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a éste cumplan con las normas vigentes, al que se refiere el artículo 22 de la LAASP.

COMPRANET.- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

DISCAPACITADOS.- Personas con Discapacidad. - Persona que presenta cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

DPSI.- Dirección de Procesos y Servicios Informáticos

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.- Procedimientos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios del Sector Público.

FALLO.- Acto administrativo por el que se determina el o los licitantes a quien se adjudica el contrato o pedido, indicando las razones que motivaron la adjudicación o descalificación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante; o en su caso, es el acto por el cual se declara el



proceso licitatorio como desierto y demás información considerada en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

GARANTÍA.- Documento que entrega el proveedor de bienes o servicios a favor del INAH, con el fin de garantizar los anticipos entregados, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas, la cual deberá estar expedida por una institución de fianzas autorizadas en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

INAH.- Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INCOTERMS.- Términos Comerciales Internacionales.

IVA.- Impuesto al Valor Agregado.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO.- Es 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 dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.- Procedimiento de contratación en el que deberán participar tres o más personas (físicas o morales) como posibles proveedores de bienes, arrendamientos o servicios, en los casos de excepción que señala la Ley.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

LEY.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEY DE TRANSPARENCIA.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LICITACIÓN PÚBLICA.- Procedimiento por medio del cual, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA.- Aquellas en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, en los casos en que se hubieren realizado una licitación nacional y ésta sea declarada desierta, o sea derivada de un financiamiento con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval y así se especifique.



LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS.-

Procedimiento de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios donde sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, para bienes nacionales que emita la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios en el cual se debe asegurar que los licitantes son personas de nacionalidad mexicana y las mercancías o servicios que se pretenden adquirir son producidos en México y cuenten, cuando menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional.

LICITANTE.- La persona moral o física que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

LOTE.- Conjunto de bienes o servicios que comprenden varias partidas.

MANUAL GENERAL.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MFIJ,- Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet

MIPYMES.- Micros, pequeñas y medianas empresas.

OIC.- Órgano Interno de Control en el INAH.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAH.

PARTIDA.- Corresponde al nivel de categorización más específico de este Clasificador por objeto del Gasto de la Administración Pública Federal y que describe los bienes o servicios de un mismo género.

PEDIDO.- Acto jurídico por medio del cual se manifiesta el acuerdo de voluntades que determinan derechos y obligaciones recíprocas, a través del cual se formalizan las adquisiciones de bienes muebles.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

PENA CONVENCIONAL.- Sanción al proveedor, por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores.



POBALINES.- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

PRECIO CONVENIENTE.- Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, menos el porcentaje determinado por el INAH.

PRECIO NO ACEPTABLE.- Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un 10% (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 o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

PRESUPUESTO AUTORIZADO.- El que la SHCP comunica al INAH en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

PROPUESTA SOLVENTE.- Es aquella que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las peticiones de ofertas y/o en las Convocatorias de la de Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

PROVEEDOR.- Persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios con el INAH.

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

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- Es la potestad administrativa que tiene el INAH que implica un acto unilateral por el cual es innecesario acudir a los tribunales para que surtan sus efectos las consecuencias jurídicas ya que no requiere el consenso de la voluntad del afectado; y da origen al procedimiento dirigido a finiquitar un contrato o pedido por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RLOINAH.- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia

SE.- Secretaría de Economía.

SERVICIOS.- Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades del INAH, las cuales no puedan ser cubiertas por su personal, en razón de la naturaleza o características técnicas de la propia actividad.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAF.- Sistema Integral de Administración Financiera.

SOBRE CERRADO.- Cualquier medio que contenga la proposición técnica y económica hecha por un licitante, cuyo contenido puede ser consultado hasta el inicio del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en términos de la Ley.

SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS.- Órgano Colegiado a nivel central, encargado de revisar y autorizar las Convocatorias de los procedimientos de Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, previo a la publicación de las mismas.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.- Documento emitido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros que certifica la disponibilidad de recursos financieros autorizados por la SHCP en el PEF, o mediante adecuaciones presupuestales de ampliación, autorizadas por la misma; consignados en el presupuesto modificado, en su caso, y que aún no se han comprometido mediante suficiencias presupuestales previas. Igualmente, tratándose de recursos aportados expresamente por terceros, para un fin determinado. Documento sin el cual no se podrá proceder a la adquisición de algún bien, arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.- Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

TRATADOS.- Los convenios regidos por el derecho internacional público suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con los gobiernos de otros países, mediante los cuales nuestro país asume derechos y obligaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Son las 52 Unidades con que cuenta el INAH, de acuerdo con el artículo 3º del RLOINAH, encargadas del cumplimiento de sus funciones y que tienen atribuciones para la administración de los recursos de índole financieros, humanos, materiales; como son las Coordinaciones Nacionales, Direcciones de Centros INAH, Museos, Escuelas, Biblioteca y Zonas Arqueológicas entre otras.

UMA.- Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos, en las leyes de las entidades federativas, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todos los anteriores.

VIGENCIA.- Plazo determinado para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato y/o pedido.

MARCO JURÍDICO:

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.



-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS Y ACUERDOS (Apartado de Compras del Sector Público)

- Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC)
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio. Capítulo V.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia
- Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel. Capítulo VI.
- Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua
- Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación — Comunidad Unión Europea y sus Estados

LEYES

- Ley Aduanera.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Federal de Protección la Propiedad Industrial.
- Ley de Planeación.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.



**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,
Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de
Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.**



- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del INAH.
- Ley Federal de Austeridad Republicana

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

CÓDIGOS

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

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



- 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
- DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- 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.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

OFICIOS CIRCULARES Y OFICIOS

- Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, a las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como a la

Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, la conversión a moneda nacional para el segundo semestre del año 2022, con vigencia del 1 de julio al 31 de diciembre de 2022,

-Oficio Circular No. UNAOPSP/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas estén al corriente en sus obligaciones fiscales.

-Oficio-Circular No. SANC 300/281/2006 dirigido a los Directores Generales de los Agentes Financieros del Gobierno Federal (Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, SNC., Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., Nacional Financiera, S.N.C y Sociedad Hipotecaria Federal) por el que se dan a conocer los requisitos para contrataciones con préstamos del Banco Mundial.

-Oficio Circular No. SACN/300/148/2003 Lineamientos de la Convención contra el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (OCDE)

-Oficio Circular No. 801-1.-217 Criterios para determinar los límites de asignación presupuestaria anual aplicable a los proyectos para prestación de servicios (PPS).

-Oficio Circular No. 801.1.-328 Previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante el contrato de servicios de largo plazo.

LINEAMIENTOS

-Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.

-Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas.

-Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores.

-Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

-Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

-Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

-Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

-Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

-Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la APF.

-Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos.

METODOLOGÍAS y GUÍAS



- Guía general que regula el programa de acompañamiento preventivo en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (SFP).
- Guía para Prevenir la Actuación Bajo el Conflicto de Intereses (SFP agosto-2017)

CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (TU-01/2012)
- Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (AD-02/2011)
- Cálculo y determinación del porcentaje del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requeriría a Instituciones de Seguros.
- Incrementos en Contratos Abiertos
- Penas Convencionales.
- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Criterios Técnicos para la Contratación por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2022. Para la ampliación de vigencia o modificación del plazo, sin que implique incremento al monto total pactado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados por las dependencias y entidades, con fundamento en el artículo 91, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Criterio normativo de interpretación TU 04/2022 Para la determinación del ordenamiento jurídico aplicable en materia de mantenimiento a bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble.
- Criterio Normativo de Interpretación TU 05/2022 Para la observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se ejerzan recursos del capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas"
- Criterio Normativo de Interpretación de lo dispuesto en los artículos 36 Bis, Fracción II y 43, Fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y artículo 51, apartado B, primer párrafo de su Reglamento, se desprende de manera literal, que cuando se utilice el criterio de evaluación no binario en procedimientos de licitación pública e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente y hubiere ofertado el precio más bajo, considerando que podrán desecharse aquellas proposiciones cuyos precios ofertados se encuentren por debajo del precio conveniente, en mérito de lo cual, el cálculo del precio conveniente únicamente se llevaría a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desearía porque se encuentra



por debajo del precio conveniente determinado conforme a la fracción XII del artículo 2 de LAASSP.

REGLAS

- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.

OTRAS DISPOSICIONES

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
- DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAH.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2022: Regla relativa al Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria y regirán las actividades que de manera directa o indirecta se refieren a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como a la contratación de servicios que realicen las Unidades Administrativas del INAH.
- Las POBALINES aplican a todas las Unidades Administrativas que adquieran el carácter de áreas requirentes, técnicas, Unidades Consolidadoras, o Unidades Compradoras.
- Las Unidades Administrativas son responsables de dar cumplimiento a lo establecido en la LAASSP y del RLAASSP, así como a las demás disposiciones que se emitan en esta materia y a las presentes POBALINES, en su ámbito de competencia.
- Los casos no previstos en las presentes POBALINES y debidamente justificados, serán dictaminados por el CAAS.
- Corresponde al Titular de la CNRMYS, en su carácter de responsable de la administración de los recursos materiales y servicios, realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el presente documento y difundir en los medios oficiales que se tienen implementados en el INAH para tal fin y/o mediante comunicaciones, circulares relacionadas con las presentes POBALINES, así como promover su aplicación y cumplimiento, las cuales en todo momento serán de aplicación general.

- f. Corresponde a las Unidades Administrativas, a través de sus Titulares y Áreas Técnicas, asegurarse que se cumpla con el PAAAS y cuando no sea así se justifique y modifique el mismo, así como evitar compras de bienes, arrendamientos y contratación de servicios innecesarios o no planeados con la finalidad de que los procedimientos de contratación se realicen en forma oportuna y eficaz.

1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales y especiales, y las Metas Institucionales del INAH, los Titulares de las Unidades Administrativas, realizarán las acciones necesarias para la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que requieran, cuyo resultado deberá ser remitido a la CNRMYS, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada año, apegándose a lo señalado en los artículos 18 de la Ley y la normatividad aplicable vigente.

La planeación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios realizada por las Unidades Administrativas, la desarrollarán en atención a los consumos de bienes registrados en años anteriores, el ajuste en los requerimientos de bienes y servicios por inclusión, modificación o eliminación de programas, contenido de los diversos inventarios, modificaciones a las estructuras programáticas y los demás elementos que formen parte de los procesos administrativos; dicha información permitirá a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, antes de iniciar el procedimiento de contratación, establecer políticas para la distribución y entregas por los proveedores y, de ser posible conforme a un calendario preestablecido, manejar los inventarios a niveles óptimos.

Se debe considerar por los Titulares de las Unidades Administrativas y la CNRMYS, la factibilidad de sustituir bienes por otros para los mismos fines, pero que utilicen tecnologías alternas o avanzadas; que sean más rentables funcionalmente y económicos, aunado al mejoramiento de los procedimientos de operación. Además de verificar que cumplan tanto en su instalación, uso y desecho, con las disposiciones de seguridad industrial, salud y sustentabilidad ambiental aplicable, a nivel federal como local. Así también, corroborar que su adquisición, contratación o arrendamiento observe las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigente; por lo tanto, es obligación de los Titulares de las Unidades Administrativas y la CNRMYS mantenerse informados de las tecnologías de punta, la aparición de nuevos productos, así como de las modificaciones y mejoras a los ya existentes.

En el caso específico del Programa de Inversión (capítulo 5000), los Titulares de las Unidades Administrativas remitirán a la CNRMYS la información sobre sus necesidades con cargo a este capítulo y partidas correspondientes, anexando, la justificación respectiva; el costo beneficio de la reparación, con el fin de justificar la conveniencia de las adquisiciones de este tipo de bienes siempre considerando las disposiciones de austeridad; ajuste del gasto corriente; mejora y modernización de la gestión pública que sean públicas en el PEF.

El programa de inversión deberá contar invariablemente con la autorización de las autoridades correspondientes.

Una vez que se cuente con la información del presupuesto global autorizado, corresponderá a la CNRF comunicar a las Unidades Administrativas sus presupuestos específicos, aprobados para las partidas de adquisiciones, arrendamientos y servicios que correspondan, para que, en su caso, las Unidades Administrativas, realicen el ajuste a sus requerimientos originales, apegándose a las necesidades y existencias que los justificaron al momento de integrar el PAAAS.

Para efectos de suscripciones, cuando se requiere del pago anticipado de los recursos, se podrá autorizar por el Titular de las Áreas Contratantes, bajo su responsabilidad y por razones debidamente fundadas y motivadas.

1.1. Contrataciones plurianuales

Cuando la contratación involucre más de un ejercicio fiscal (plurianual), las Áreas Contratantes deberán solicitar a la CNRF y ésta gestionar su autorización ante las instancias correspondientes.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el Área Requirente deberá solicitar a la CNRF, con fundamento en el artículo 50 de la LFPRH, tramite ante la SHCP, la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo siguiente:

- a) Justificar que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables.
- b) Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
- c) Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente.
- d) Desglosar el gasto a precios de año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.

Cuando se requiera que la prestación de un servicio inicie en el ejercicio fiscal siguiente (contratación anticipada), las Áreas Requirentes, serán las responsables de solicitar en tiempo y forma a la CNRMYS, ésta consolidará y solicita a la CNRF se gestione la autorización correspondiente de la SHCP, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 35 de la LFPRH, 146, 147 fracción I y 148 de su Reglamento, así como los artículos 24 y 25 de la Ley.

1.2. Montos de actuación

Los montos de actuación que adopten las Unidades Administrativas del INAH, serán los aprobados por el Comité en su primera sesión ordinaria, en donde se establecerán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado en el PEF a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mismos

que serán dados a conocer por la CNRMYS, a través de la Circular correspondiente a cada ejercicio fiscal de que se trate.

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el IVA.

1.3. De los criterios para la consolidación de bienes y servicios en el INAH

El INAH, para el cumplimiento de los Programas, proyectos, metas y actividades, cuando así se considere conveniente, consolidará las adquisiciones o contrataciones de los bienes y servicios a nivel nacional y regional, considerando el volumen anual de contenido en el PAAAS aprobado en el INAH, cuyos procesos serán responsabilidad de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que se le conferida expresamente la función de Área Contratante, respectivamente.

Los bienes y servicios sujetos a consolidación serán aquellos que determine la autoridad competente, los cuales serán dados a conocer oportunamente por la CNRMYS a las Unidades Administrativas del INAH

Para el caso de bienes y servicios informáticos, excepto consumibles de cómputo, la DPSI deberá consolidar los requerimientos a nivel nacional, con el objeto de que se adquieran o contraten mediante el procedimiento que permita obtener las mejores condiciones de compra.

Todas las áreas del INAH se abstendrán de comprar bienes de los incluidos dentro de la definición de los Tratados Internacionales, en caso de softwares, se sujetará a lo dispuesto en los “Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”.

Serán las Áreas Técnicas del INAH quienes proporcionen y determinen las especificaciones técnicas completas que servirán de base para realizar la adquisición o contratación del servicio respectivo.

Cuando la adquisición, arrendamiento de bienes o la contratación de servicios rebasen el monto de los umbrales aplicables; no se efectúen con créditos externos; correspondan a la lista de bienes o servicios comprendidos en los Tratados y se refiera a bienes o servicios de los cuales exista oferta nacional; invariablemente el Titular de la CNRMYS deberá solicitar por escrito, su registro en la reserva permanente de compras del sector público.

2. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La CNRMYS, consolidará la información que las distintas Áreas Requirentes proporcionen estableciendo como instrumento fundamental el PAAAS, el cual deberá comprender los artículos de mayor consumo por las Áreas Usuarias del INAH y efectuará las contrataciones y adquisiciones de manera consolidada mediante Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, según sea el caso.

Para tal efecto las Áreas Requirientes deberá entregar sus requerimientos en la fecha solicitada por el titular de la CNRMYS y a más tardar en el último día del mes de septiembre de cada año, en el formato requerido.

En la determinación de los bienes a solicitar, se deberá considerar por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas, lo siguiente:

- a) Verificar que los bienes requeridos sean los necesarios para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, previa revisión de existencias y consumos, según sus controles de existencias.
- b) Adoptar las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en el presupuesto de egresos de la federación del ejercicio correspondiente.

El PAAAS deberá ser formulado por la CNRMYS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las diversas Unidades Administrativas del INAH, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Las Unidades Administrativas, en sus proyectos de Programa-Presupuesto deberán señalar sus necesidades de bienes y servicios conforme al Formato 1, establecido en el Manual General, sus requerimientos de insumos, arrendamientos de bienes muebles, bienes de inversión y servicios para el próximo ejercicio fiscal, con la finalidad de integrarlos en el PAAAS del INAH.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, tienen la obligación de verificar el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en PAAAS. De igual forma, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios verificará en los archivos del INAH, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación, para lo cual deberán revisar el Formato 2, que establece el Manual General.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante deberán verificar que los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las Unidades Administrativas no sean excedentes en diez por ciento en relación con los consumos históricos de los bienes en los almacenes.

Corresponde a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, a través del Titular en funciones, determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con:



- a) La categorización de bienes, arrendamientos y servicios derivados de la satisfacción de necesidades inmediatas, el carácter crítico de los bienes y servicios, así como el abastecimiento estratégico.
- b) El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores, es decir, la recurrencia.
- c) La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación).
- d) La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes.

El Titular de la CNRMYS presentará el PAAAS ante el Comité para su revisión y antes de ponerlo a disposición del público en general a través del sistema CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, según corresponda; así como en la página internet del INAH, además será responsable de mantenerlo actualizado durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

A efecto de mantener actualizado el PAAAS del INAH, las Áreas Contratantes, deberán enviar a la CNRMYS, dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente a la modificación del programa de ajustes correspondientes.

El PAAAS, es para conocimiento y no implica compromiso de contratación, el cual podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para el INAH.

3. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

El comité tiene como objetivo, garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada en el INAH conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables.

Las funciones del Comité únicamente son aquellas descritas en el artículo 22 de la Ley y estará integrado de la manera establecida en el Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, sesionando de acuerdo con el calendario de sesiones que el propio Comité autorice para cada ejercicio fiscal, siempre y cuando cuenten con el quorum legal necesario para ello.

4. DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

El Subcomité Revisor de Convocatorias operará conforme a lo dispuesto en la Ley, en el Reglamento, Manual de integración y Funcionamiento y en la demás normatividad aplicable y deberá ser presidido por el titular de la CNRMYS o su suplente.

El objetivo fundamental del Subcomité es revisar que las Convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas contengan los requisitos mínimos señalados en los artículos 29 de la Ley y 39, del Reglamento, además de verificar que se emita un documento que posibilite una amplia participación de licitantes y prevenir, cuando sea posible, controversias que obstruyan la adquisición de bienes, los arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios con la oportunidad que requiere el INAH.

El funcionamiento del Subcomité se registrará por el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, autorizado por el Comité.

5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, en su calidad de áreas contratantes en términos del artículo 25 de la Ley, serán las Áreas Administrativas del INAH encargadas de llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, solicitados por alguna de las Unidades Administrativas del propio INAH. Estos procedimientos serán mediante Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.

Las Áreas Requirentes, previo a solicitar a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, la realización de algún procedimiento de contratación, tienen la obligación de efectuar sus requisiciones con tiempo suficiente (cuando menos con quince días naturales de anticipación), considerando los plazos de ejecución del procedimiento, entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y se ponga en peligro la operación del INAH.

Las Áreas Requirentes, previa solicitud de las Unidades Administrativas, para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, deberán justificar el requerimiento, precisando las razones que ameritan la contratación.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, podrán realizar contrataciones fuera del territorio nacional y sujetarse a las Legislaciones del lugar donde se haya formalizado el contrato, siempre que se cuente con una justificación firmada por el Titular del Área Requirente y previa autorización del Comité en caso de que la adjudicación se realice por excepción que deba ser autorizada por el mismo, lo anterior, de conformidad con los artículos 16 de la Ley y 12 de su Reglamento.

Para las adquisiciones de madera o de muebles y suministros de oficina de dicho material, la CNRMYS, a través del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, deberá verificar que se dé cumplimiento con las disposiciones previstas en los artículos 26 de la Ley y 33 del Reglamento.

En caso de adquisición o arrendamiento de equipos especiales, cuya operación requiera capacitación para los servidores públicos que lo utilicen, esta se deberá prever en la Convocatoria a la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o solicitud de cotización, según corresponda, y será responsabilidad del Área Requirente.



Dentro de los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, convocados por el INAH, los participantes tendrán las mismas posibilidades de concurrir, siempre y cuando cumplan con las especificaciones y necesidades planteadas en la Convocatoria o a solicitud de cotización emitidas por las Áreas Técnicas y/o requirentes.

Para tal efecto, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, a través de las áreas que designen, tendrán la obligación de realizar un análisis de la información obtenida en la investigación de mercado, siempre considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

Asimismo, dentro de dichos procedimientos la CNRMYS, a través del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, o en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, a través del servidor público que su Director designe por escrito para tales efectos, deberán considerar la debida aplicación de la LFCE en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, así como las recomendaciones y opiniones vinculatorias que emita la CFC, en materia de participación y libre competencia, los cuales deberán ser considerados en la elaboración de las Convocatorias respectivas. Cualquiera de los participantes podrá consultar a la CFC, sobre la consistencia de cualquier proposición o respecto de la legislación en materia de competencia. De igual forma, las áreas antes mencionadas, observarán los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, por parte del INAH.

Cuando las Unidades Administrativas soliciten, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las Áreas Técnicas elaborarán el análisis de costo-beneficio en el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos y llevarán a cabo la tramitación de un avalúo emitido por Institución de Crédito, Corredores Públicos u otros terceros capacitados para ello, en el que se sustentará el valor de adquisición de los bienes, el cual debe ser expedido dentro de los seis meses previos y encontrarse vigente al momento de la adjudicación del contrato de que se trate.

Invariablemente, la CNRMYS, a través del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, o en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, a través del servidor público designado por su Director, deberán integrar al expediente de la contratación, los documentos con los que se acrediten el análisis costo-beneficio y el avalúo.

6. DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán verificar, previa remisión de sus requisiciones de bienes y servicios, que cuentan con suficiencia presupuestal en la partida



correspondiente. La verificación debe considerar, en su caso, la autorización global del presupuesto de inversión y de gasto corriente.

Es responsabilidad de las Áreas Requirentes, elaborar un formato de requisición de bienes o servicios para solicitar la adquisición de bienes de consumo, bienes de inversión y la contratación de servicios, correspondiendo a los servidores públicos que designe para tales fines los titulares de las Unidades Administrativas, validar las requisiciones mediante la asignación de un número consecutivo.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante devolverán a las Unidades Administrativas todas aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos establecidos en el párrafo anterior, a efecto de que estas se elaboren cumpliendo los requisitos indicados. También es de señalar que este criterio se aplicará cuando las requisiciones no cuenten con una descripción técnica completa y precisa para la adquisición de bienes de consumo, de bienes de inversión y para la contratación de servicios.

Los formatos de requisición de bienes o servicios cuya tramitación se solicite a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, para efectos de llevar a cabo el procedimiento de adquisición que corresponda, deberán acompañarse de la investigación de mercado correspondiente, y deberán contener los siguientes datos:

1. Número de Requisición.
2. Fecha de elaboración.
3. Nombre del Área Requirente.
4. Requerimiento Programado dentro del PAAAS.
5. Número de suficiencia presupuestal.
6. Número y nombre de la partida presupuestal correspondiente.
7. Monto estimado.
8. Plurianualidad (cuando proceda).
9. Tipo de procedimiento de contratación en caso de excepción a la licitación pública.
10. Clave o codificación que identifica a los bienes en el almacén, así como la existencia a nivel de inventario.
11. Descripción detallada y suficiente del bien o servicio, es decir, precisando sus características y especificaciones técnicas, modelo específico o tipo de servicio, género, especie, clase y origen (nacionales o extranjeros), siempre buscando la satisfacción de las necesidades del INAH. Así mismo, será responsabilidad del Área Técnica, especificar las Normas aplicables al bien o servicio requerido, conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad.
12. Para el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se requiere la autorización del Director General del INAH o del servidor público designado por escrito para realizar dicha función.
13. Cantidad de bienes que se requieren o vigencia del servicio; si se requiere de entregas parciales, anexar el programa de entregas o de prestación del servicio que corresponda.
14. Plazos de entrega. Para garantizar que los bienes sean entregados o los servicios prestados oportunamente, es obligación del Área Requirente tomar en cuenta la duración para los

procedimientos de contratación, la fabricación, las pruebas y la transportación, de acuerdo a su naturaleza.

15. Unidad de medida aplicable.

16. Justificación detallada del requerimiento de bienes o servicios.

17. Si la adquisición o contratación corresponde a un proyecto determinado, deberá señalarse de forma explícita indicando los datos del proyecto respectivo.

18. Lugar donde deban ser entregados los bienes, o prestados los servicios.

19. Nombre, cargo y firma de la persona facultada para requerir los bienes o servicios.

20. Nombre, cargo y firma de la persona facultada para autorizar la disponibilidad presupuestal correspondiente.

21. Nombre, cargo y firma del responsable de verificar la "no existencia" de los bienes solicitados en el almacén.

22. Nombre, cargo y firma de la persona facultada para autorizar la adquisición de los bienes solicitados o la contratación de los servicios.

Para la contratación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, las Áreas Requirentes deberán solicitar por escrito a la CNRMYS, la realización del procedimiento que corresponda, adjuntando la siguiente información:

a) Requisición (Formato 3)

b) Autorización por escrito de erogación del gasto para la contratación de Asesorías, Consultorías, Estudios o Investigaciones, debidamente firmado por el Director General del INAH o del servidor público designado por escrito para realizar dicha función y dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

c) Términos de referencia y todos los demás datos relativos a la contratación, tales como: alcances de los servicios, vigencia, monto estimado de los servicios, forma de pago propuesta, entregables, fechas y lugar de entrega, y todas aquellas que considere el Área Requirente.

d) Escrito firmado por el Titular de la Secretaría Administrativa del INAH en el que se haga constar que no existen en el INAH, trabajos sobre la materia de que se trate o existiendo, se requiere su actualización o adecuación.

e) Dictamen firmado por el Titular de la CNRH en el que se haga constar que no existe en la plantilla de personal del INAH, personal capacitado o disponible para la ejecución de los trabajos.

f) Opinión de Factibilidad presupuestaria emitido por la SHCP, el cual deberá ser gestionado por el Titular del Área Requirente, ante la Secretaría Administrativa del INAH, para tal efecto deberá remitir una justificación en donde se exponga el objeto de la contratación; la estimación del costo; el nombre del programa presupuestario a que corresponde la contratación; la manifestación de que se verificó la inexistencia de trabajos sobre la materia de que se trate, y de que se cuenta con recursos en su presupuesto autorizado.

El Titular de la Unidad Administrativa que haya autorizado la solicitud de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de remitir a la Secretaría Administrativa del INAH, un ejemplar impreso y electrónico de los productos resultantes de la contratación; así como emitir el informe a que se refiere el artículo 15 del Reglamento, al Director General del INAH, en un término de veinte días naturales a que haya sido aceptados los servicios, con copia al Titular del Órgano Interno de Control. El informe deberá

basarse en los entregables objeto de la contratación, y contener, de manera general, el resultado obtenido y la forma en la cual contribuyeron al logro de los objetivos institucionales.

Las Áreas Requirentes deben considerar, en sus solicitudes de adquisición o de servicios, las normas aplicables conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales y Normas de Referencia con que deben cumplir los bienes o servicios.

Cuando así lo considere necesario, tanto la CNRMYS como las Unidades Administrativas requirentes, podrán solicitar que en los instructivos de cotización y en las Convocatorias de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y con el apoyo del Asesor Externo en materia de Seguros, la presentación de una póliza de seguro por parte del proveedor adjudicado, que ampare la responsabilidad civil en que pudiera incurrir con motivo de perjuicios ocasionados al INAH, por servicios proporcionados o bienes suministrados, a efecto de garantizar la reparación de daños que afecten la integridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles del INAH.

Las Áreas Requirentes deberán sujetarse a la calendarización de gasto aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento de la LFPRH.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 32, 33 y 35 de la Ley, y con el propósito de agilizar la atención a las requisiciones de las diferentes áreas del INAH, los tiempos promedio de respuesta, en días hábiles, para atender las requisiciones que sean entregadas a la CNRMYS, son los que se señalan en el siguiente cuadro:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIEMPOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
Adjudicación directa	10 días hábiles	En el caso de que el procedimiento se realice al amparo del Art. 41 de la Ley, el plazo se entenderá a partir del dictamen del Comité de Adquisiciones
Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas	20 días hábiles	En el caso de que el procedimiento se realice al amparo del Art. 41 de la Ley, el plazo se entenderá a partir del dictamen del Comité de Adquisiciones
Licitación Pública Nacional	30 días hábiles	
Licitación Pública	35 días hábiles	



Internacional		
Licitación Pública Internacional al amparo de los Tratados de Libre Comercio	50 días hábiles	

Los plazos antes mencionados comenzarán a partir de que se recibe la requisición acompañada de la documentación completa que en cada caso se requiera en la CNRMYS y hasta la fecha en que se adjudique la contratación al proveedor seleccionado.

7. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Con el propósito de integrar las investigaciones de mercado, las Áreas Requirentes deberán proporcionar a las Áreas Contratantes los datos de los posibles proveedores, a efecto de que estas lleven a cabo dicha investigación.

La investigación de mercado se realizará en igualdad de condiciones y deberá ser preferentemente de cuando menos tres posibles proveedores por partida o por servicio, las cotizaciones no deberán tener una antigüedad de más de 30 días, siendo responsabilidad de las Áreas Requirentes verificar que cumplan con este requisito, para poder proponerlas ante las Áreas Contratantes.

La investigación de mercado deberá ser elaborada por el área especializada o, a falta de ésta, de manera conjunta las Áreas contratante y requirente, y podrá obtenerla de las siguientes fuentes:

- Comprante y a falta de información en dicho sistema, la información histórica del INAH u otra Dependencia o Entidad;
- Organismos especializados;
- Cámaras, Asociaciones o Agrupaciones Industriales, Comerciales o de Servicios;
- Fabricantes;
- Proveedores;
- Distribuidores o Comercializadores del ramo correspondiente;
- Páginas de Internet;
- Vía telefónica
- Otro medio, siempre y cuando se lleve registró de los medios y de la información que permita su verificación.

La finalidad de la investigación de mercado es que la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, en su calidad de Áreas Requirentes, puedan determinar el porcentaje de oferta de bienes y servicios; la cantidad; calidad y oportunidad requeridas por las distintas Unidades Administrativas del INAH; con lo cual pueden verificar la existencia de proveedores nacionales, o en su caso, internacionales; tener una certeza de los precios prevalecientes de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos en el mercado.

Además, entre otros aspectos, permitirá que la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante establezcan precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios requeridos por el INAH; determinar sobre la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento; y validar el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo.

En caso que se cuente con un sólo potencial Proveedor, se requerirá que el Proveedor presente el comparativo de los precios actuales cotizados y los ofrecidos por el mismo en la última contratación que se tenga registrada en CompraNet, así como la justificación correspondiente de la conveniencia económica del precio.

Cuando no exista referencias de compromisos anteriores, se deberá solicitar al potencial Proveedor la entrega de la información relativa de precios al público, para tal efecto se deberá hacer uso del Formato FO-CON-04, a que hace referencia el Manual General.

Tratándose de procedimientos de contratación por adjudicación directa, realizados al amparo del primer párrafo del artículo 42 de la Ley, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la adjudicación.

Es obligación de la CNRMYS, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, verificar en CompraNet, si el bien o servicio requerido está contemplado en algún contrato marco y de existir, analizar la viabilidad de sujeción al mismo, siempre que proporcione las mejores condiciones para el INAH, en razón de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que estime pertinentes, así como adoptar las acciones que procedan para suscribir el mismo.

La investigación de mercado y su resultado, deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente según Formato 5.

8. DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.

8.1. Aspectos generales.

La CNRMYS, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, una vez que cuente con los resultados de las investigaciones de mercado, así como las requisiciones debidamente documentadas, evaluará el procedimiento propuesto para la contratación y determinará sobre su procedencia, seleccionando aquel que garantice las mejores condiciones para el INAH.

Si se decide llevar a cabo una contratación consolidada entre varias dependencias o entidades, el Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera

expresamente la función de Área Contratante, deberá realizar las acciones necesarias para observar lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, la CNRMYS, a través del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, deberá establecer las condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS).

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, a través del Área que designe su Titular, deberán informar al Comité sobre las Licitaciones Públicas o sus excepciones, ya sea Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas que hayan realizado en el trimestre inmediato anterior que corresponda, así como las penalizaciones e inconformidades que, en su caso, se hayan derivado de los procedimientos efectuados.

La información relacionada con las Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas deberá ponerse a disposición de los interesados en las oficinas de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, y en la página de internet del propio INAH y a través del Compranet, por lo que todos aquellos que cumplan con los requisitos de las Convocatorias de la Licitación, tendrán derecho a presentar su proposición.

Será responsabilidad de la CNRMYS, a través del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, a través del área facultada para tales efectos, efectuar la planeación de los procedimientos de contratación, para lo cual elaborará un calendario que contemple las fechas de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, e inclusive de las etapas previas y posteriores a los mismos hasta la suscripción del pedido o contrato.

Cuando se determine utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán adoptar las medidas pertinentes de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IV 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.

Si por necesidad de la adquisición de bienes o la prestación de los servicios, el procedimiento debiera realizarse con reducción de plazos, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, estarán obligadas a considerar, además del carácter de la Licitación Pública y los términos señalados en los artículos 32 de la Ley y 43 del Reglamento, los plazos para la entrega de los bienes y/o su fabricación.

La CNRMYS, advirtiendo que la adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas, sea a través de una Licitación Pública, y se ubique en los supuestos

de la fracción II del artículo 28 de la Ley, verificará que se realice mediante el procedimiento establecido bajo la cobertura de Tratados.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, cuando el monto del procedimiento de contratación se ajuste a lo determinado por el artículo 26 Ter de la Ley, deberá solicitar por escrito a la SFP la designación de un testigo social para que participe en el mismo.

El Director General del INAH o el Titular de la CNRMYS podrán dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, lo cual realizará en términos de la fracción II del artículo 22 de la Ley, en los casos que considere necesario, sin que se remita para aprobación del Comité, en todo caso, hará de su conocimiento a través de los Informes Trimestral y Anual.

8.2. Personal facultado para participar en los procedimientos de contratación.

Las Unidades Administrativas del INAH, únicamente podrán convocar a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas si están registradas como unidades compradoras ante el CompraNet y cuentan con el personal certificado para el manejo de dicho sistema. Quien lleve a cabo procesos de contratación será responsable en todo momento de la realización de todos los actos que les correspondan respecto a los procedimientos de adjudicación y contratación, y someterán la solicitud y dictamen de contratación, en los casos de excepción a la Licitación Pública, a la consideración del Comité.

8.3. Asistentes a los procedimientos de contratación.

A los diferentes actos relativos a los procedimientos de adquisición, arrendamientos de muebles y contratación de servicios podrán asistir:

- Los participantes que hayan enviado escrito manifestando su interés para participar en la Convocatoria.
- Los representantes de cámaras, asociaciones y organizaciones civiles.
- Servidores públicos adscritos al INAH o SFP que cuenten con las facultades o hayan sido designados para tal efecto.
- Cualquier persona interesada, siempre que se acrediten como observadores manifestándolo por escrito.

8.4. Criterios para presentar muestras

Las Áreas Requirientes deberán determinar los casos en que en la Convocatoria deberá solicitarse la presentación de muestras. Para solicitarlo, deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Que se trate de bienes cuya entrega se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que el proveedor garantice con la muestra, que la calidad y las características del producto que se entregue en la primera fecha, sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

2. 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 higiénico, jabón, entre otros, para los servicios de limpieza.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de las Convocatorias o Peticiones de Oferta, será el Área Requirente quien las reciba, custodie y, en su momento, devuelva al proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

8.5. Seguros de bienes patrimoniales.

La contratación de seguros de bienes se realizará por conducto de la CNRMYS. Los Titulares de las Unidades Administrativas del INAH, deberán notificar cualquier incidencia, cambio y cancelación de algún bien o cobertura a la CNRMYS. Por lo anterior, los inventarios deberán estar actualizados, siendo responsabilidad de la información, la CNRMYS o los servidores públicos designados para tales efectos.

La CNRMYS en el ámbito de su gestión, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

8.6. De las convocatorias.

Las Convocatorias tienen como finalidad que se fomente la participación del mayor número de posibles licitantes en los procesos de contratación que efectúe el INAH, con el objeto de obtener beneficios en cuanto a precio y calidad de los bienes que adquiera o los servicios que contrate.

Los procedimientos de contratación que lleve a cabo el INAH deberán asegurar que la participación de Licitantes nacionales o extranjeros sea en igualdad de condiciones.

Las Convocatorias, además de en CompraNet estarán a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la CNRMYS o, en su caso, en la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante; las Unidades Compradoras no estarán obligadas a entregar ejemplar impreso de la Convocatoria.

8.7. Requisitos

Para efecto de iniciar un procedimiento de contratación, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, con la información proporcionada por las Áreas Requirentes y Técnicas, deberán elaborar e integrar el proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, cubriendo cada uno de los requisitos previstos en los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, las cuales tendrán que ser aprobadas por el Subcomité de Revisión de Convocatorias respectivo. Será responsabilidad de dicho Órgano Colegiado, verificar que las Convocatorias contengan los requisitos mínimos señalados en los preceptos antes referidos.



Cuando se deban modificar aspectos establecidos en la Convocatoria publicada, la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante deberán apegarse a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley.

Será responsabilidad de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, difundir el proyecto de Convocatoria en CompraNet, por lo menos con diez días hábiles con anterioridad a su publicación, con la finalidad de recibir los comentarios de los interesados. Su obtención será gratuita.

Simultáneamente se enviará para su publicación en el DOF un resumen de la Convocatoria en los términos que establece el artículo 30 de la Ley, según el Formato 7 que establece el Manual General.

En la Convocatoria, se establecerá que las solicitudes de aclaración que se realicen a la misma, se podrán enviar a través de CompraNet en caso de licitaciones electrónicas o recibir por escrito en caso de licitaciones presenciales, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones adjuntando su escrito de intención en participar, dándose a conocer las respuestas a todos los interesados en el citado evento, debiéndose precisar que después de la última junta de aclaraciones, no procederá ninguna solicitud de aclaración.

En caso de que se hayan recibido comentarios, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante deberán elaborar el documento que los contenga, identificando a la persona que los realiza, debiendo motivar y fundamentar su procedencia o improcedencia. Para tal efecto, los comentarios se deberán agrupar en técnicos y jurídico-administrativos.

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, el documento será difundido en CompraNet, dichos comentarios se toman en cuenta al momento de elaborar el pedido o contrato.

Se podrá indicar en las Convocatorias que serán objeto de evaluación, los descuentos que oferten los licitantes en su propuesta económica, siempre y cuando éstos no estén condicionados a un evento incierto o a futuro, o a la contratación posterior con el mismo licitante.

Publicada la Convocatoria, la CNRMYS deberá invitar por medio de oficio a la CNAJ, la CNRF, la CNDI, el OIC y las Áreas Requirientes a participar en los eventos de la misma.

8.8. Modelo de convocatoria.

La CNRMYS, para agilizar la elaboración de la Convocatoria para Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, según sea el caso, contará con un modelo institucional de proyecto de Convocatoria que contengan principalmente los aspectos jurídico-administrativos, ya que los aspectos técnicos y condiciones específicas varían dependiendo de la contratación y

son responsabilidad exclusiva del área técnica, mismo que se deberá actualizar para adecuarse a las necesidades del INAH.

8.9. Cotización en el DOF.

La CNRMYS a través del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, a través de los servidores públicos designados para tales fines, según sea el caso, deberán solicitar por correo electrónico al Titular del DOF, la cotización del espacio requerido para la publicación del resumen de la Convocatoria señalado en el artículo 30 de la Ley.

En cuanto se tenga la cotización, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante realizarán el pago en institución bancaria, a través del formato de “pago de derechos”; acto seguido, se enviará oficio al Titular del DOF, solicitando la publicación del extracto de la Convocatoria, anexando el Formato 7 debidamente firmado por el Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, según aplique, en versión escrita y electrónica, así como el comprobante original del pago respectivo.

8.10. Visita a las instalaciones

En caso de que la contratación requiera visita a las instalaciones de los participantes y así haya quedado establecido en la Convocatoria, será responsabilidad de los Titulares de las Áreas Requirientes o Técnicas, a través de los servidores públicos que designen por escrito, de tomar las medidas adecuadas para que se efectúen las mismas, como es el caso de programación, transportación, acceso, demostración, entre otras. Para tales efectos, los servidores públicos designados, llevarán un registro de asistencia de los licitantes que acudieron.

Para las visitas a las instalaciones, los responsables de las mismas, deberán considerar y registrar lo siguiente:

- Que las preguntas que resulten de dichas visitas, deberán ser planteadas por escrito y remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones en la Junta de Aclaraciones, por lo que no se responderán en ese momento.
- Que la asistencia de los licitantes no será obligatoria.

8.11. De la junta de aclaraciones

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, serán los responsables de celebrar las Juntas de Aclaraciones en los términos establecidos en las Convocatorias, o las que sean necesarias, siempre verificando que, entre la última y el Acto de Presentación de Proposiciones, deberá mediar un plazo de por lo menos seis días naturales.

Las Juntas de Aclaraciones serán presididas por los servidores públicos autorizados para tales efectos y se contará invariablemente con un representante del Área Requirente y del Área Técnica que será designado mediante escrito por los Titulares de las referidas áreas, y contará con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes, así mismo, será responsabilidad del Área Contratante invitar por oficio a los representantes de la CNAJ y el OIC.

Será responsabilidad del servidor público que presida la Junta de Aclaraciones, motivar y fundamentar las modificaciones que se realicen a la Convocatoria, verificando que sólo procedan las que no limiten la libre participación o incluyan requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.

El servidor público que presida la Junta de Aclaraciones, será responsable de elaborar el Acta en que se haga constar, entre otros aspectos, nombres de los participantes o representantes, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas y los comentarios formulados durante su desarrollo, para tales efectos se utilizará el Formato 8 establecido en el Manual General.

Los cuestionamientos expresados de forma escrita por los interesados y las respuestas de los servidores públicos, derivados de esta junta, deberán ser claras y precisas, se asentarán en el Acta respectiva y formarán parte de la Convocatoria.

Es responsabilidad del servidor público que presida la Junta de Aclaraciones, informar al Titular del Área de Responsabilidades del OIC en el INAH en caso de que los representantes de las Áreas Técnica o Requirente que no acudan a las Juntas de Aclaraciones que realice la Convocante.

8.12. De los actos de presentación, apertura y evaluación de proposiciones

8.12.1. Recepción de proposiciones

El servidor público que presida el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Proposiciones, recibirá de los licitantes los sobres cerrados que contengan sus ofertas técnicas y económicas; la documentación distinta podrá entregarse dentro o fuera del sobre que la contenga de acuerdo con la modalidad de que se trate, ya sea presencia, virtual o mixta.

El Acto de presentación, apertura y evaluación cuantitativa de proposiciones se realizará en el día, lugar y fecha determinada en la Convocatoria o en el Acta de la última Junta de Aclaraciones.

Ante la presencia de caso fortuito o fuerza mayor, el servidor público que presida los eventos, tomará las medidas adecuadas para garantizar la realización de los mismos, en lugar distinto del señalado en la Convocatoria o Acta de la última Junta de Aclaraciones, debiendo contar con los sobres que contengan sus propuestas, así como el equipo informático adecuado para verificar la existencia de presentación de propuestas a través de CompraNet; o cuando proceda, suspender y reprogramar la fecha de realización de los eventos, efectuando los trámites



correspondientes ante CompraNet y el DOF; para ambos casos, en el Acta respectiva se deberá justificar y fundamentar dicha situación.

En el acto de recepción y apertura de proposiciones, el servidor público responsable para presidir, dejará constancia de la documentación recibida por parte de los Licitantes, en el Formato 9, el cual deberá ser firmado por los representantes de las Áreas Convocante, Requirente y Técnica, presentes en dichos actos, verificando que la documentación presentada sea la solicitada en la Convocatoria, sin entrar a la evaluación de su contenido.

Asimismo, el servidor público designado por el Titular del Área Requirente para participar en los Actos de Presentación, Apertura y Evaluación de Proposiciones, será el responsable de recibir, en el momento y lugar que se haya establecido en la Convocatoria o Juntas de Aclaraciones, las muestras que se hubieran requerido, para posteriormente realizar las pruebas correspondientes.

Los servidores públicos designados, verificarán que cuando menos un licitante presente en el evento, rubrique de forma conjunta con el servidor público designado por la Dependencia, las partes de las proposiciones determinadas en la Convocatoria.

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, los servidores públicos designados para presidir el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de las proposiciones, deberán dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de estas.

Los servidores públicos designados para presidir el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Proposiciones, elaborarán el Acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, según Formato 10.

8.12.2. De la evaluación de proposiciones

La evaluación técnica será realizada bajo la responsabilidad del Área Requirente o Técnica, misma que emitirá el dictamen técnico correspondiente, así como llenar el Formato 11, mismos que remitirá a la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, mínimo con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para el Acto de Fallo.

Las propuestas técnicas presentadas por los licitantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria correspondiente o no resulten aceptables para la Convocante en cuanto a precio y calidad, serán desechadas. No se evaluarán las propuestas económicas de los licitantes cuyas proposiciones técnicas sean desechadas.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que se le conferida expresamente la función de Área Contratante, analizarán y evaluarán que las propuestas económicas sean congruentes con las propuestas técnicas presentadas.

En los casos en los que las propuestas económicas presenten errores de cálculo, los servidores públicos designados para realizar la evaluación de las propuestas, realizarán las correcciones procedentes, siempre y cuando las modificaciones no alteren los precios unitarios ofertados por el licitante. Dicha situación deberá asentarse en el dictamen de Fallo; y al momento de la lectura del mismo, el servidor público que presida el evento, cuestionará al licitante al que corresponda dicha propuesta, sobre la aceptación de las correcciones, en caso de que este no acepte, la propuesta será desechada.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, podrán declarar desierta una Licitación, en virtud de que los precios o especificaciones técnicas de las propuestas no resultan aceptables para el Área Requirente.

Tratándose de precios superiores al 10% (diez por ciento), en relación a los resultados obtenidos en la investigación de mercado correspondiente, las propuestas podrán ser desechadas si se consideran insolventes.

En los casos que no existan proveedores nacionales, el porcentaje a aplicar será de 5% (cinco por ciento); para estos supuestos, el servidor público que presida el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones deberá incluir los resultados de la investigación de mercado en el dictamen de Fallo, así como en el Acta que para tal efecto se instrumente.

Cuando en la Convocatoria se establezca como criterio de evaluación, el de puntos o porcentajes, se deberán observar los lineamientos emitidos por la SFP.

El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán tomar las medidas adecuadas para que, cuando se trate de Licitaciones Internacionales Abiertas, se apliquen los márgenes de preferencia establecidos en el artículo 14 de la Ley, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen las 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 que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

Los Titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, una vez realizada la evaluación económica, el resultado deberán plasmarlo en el Formato 12, que será la base para la emisión del Fallo.

El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, verificarán que, en caso de empate entre los participantes en el proceso de licitación, el criterio para adjudicar sea el siguiente:

- En primer término, a la microempresa
- En segundo lugar, la pequeña empresa

- En caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.
- En el caso de procedimientos bajo la cobertura de Tratados no se podrá utilizar este criterio de desempate.

De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo que se realice en términos del Reglamento

Los Titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, con la información presentada por el Área Técnica o Requirente, así como el dictamen económico respectivo, procederán a dictar el Fallo de la Licitación Pública que se trate, en el lugar y fecha señalada en la Convocatoria, mismo que deberá ser plasmado en un Acta, según Formato 13.

Tratándose de una Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de Tratados, los Titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán asegurarse que el Fallo sea publicado en el DOF, dentro de los setenta y dos días naturales siguientes a su emisión, de acuerdo con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 58 del Reglamento.

Cuando los bienes materia de la Licitación sean requeridos de forma inmediata por el Área Requirente, antes de la formalización del contrato, deberá justificar dicha situación ante el Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, a efecto de que proceda a realizar la solicitud correspondiente ante el proveedor, conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento; toda vez que sólo procederá solicitar al proveedor la entrega de bienes o la prestación de servicios al día siguiente en que se notifique el Fallo, cuando así se haya establecido en la Convocatoria respectiva.

En caso de que se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el Acta de Fallo, los Titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, solicitarán la apertura del sistema CompraNet para efectuar la aclaración o rectificación a través del acta administrativa correspondiente.

En caso de que la totalidad de las propuestas presentadas por los licitantes incumplan alguno de los requisitos de la Convocatoria de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, o si sus precios no fueren aceptables, se declarará desierta la licitación, por lo que los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, procederán a expedir una nueva Convocatoria cuando así proceda.

8.12.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De conformidad con el artículo 36 de la Ley, los criterios de evaluación que podrá utilizar el INAH en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, serán los siguientes:

8.12.3.1. Binario

Conforme a este criterio, el Contrato o Pedido se adjudicará al licitante cuya propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria, sean solventes y oferten el precio más bajo, siempre y cuando sea aceptable y conveniente en apego a lo dispuesto por los artículos 3 y 36 Bis de la Ley.

Este criterio sólo será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio y previa justificación formulada por el área contratante.

En tal merito, y atendiendo a lo establecido en el artículo 2 fracción XII de la Ley, el porcentaje para obtener el precio conveniente del INAH será aquel que es superior al obtenido después de restar el diez por ciento, al promedio resultante de los precios que se observan como preponderantes en las proposiciones aceptadas técnicamente en el procedimiento de contratación, esto es, a los precios que se ubican dentro de un rango que permite constatar que existe consistencia entre ellos, menos el diez por ciento; no obstante lo anterior, y de conformidad con el artículo 36 Bis fracción II de la Ley, el INAH previa justificación del Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, según sea el caso, se reserva la potestad de adjudicar algún procedimiento de contratación al licitante que oferte las mejores condiciones de acuerdo al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aun y cuando su propuesta económica de encuentre por debajo del precio conveniente.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán considerar de manera enunciativa más no limitativa, dentro de los criterios económicos de evaluación, de acuerdo a las características del procedimiento de que se trate, los siguientes aspectos:

- Aplicar el margen de preferencia en el precio de los bienes clasificados como nacionales, conforme a las normas expedidas por la SE.
- Los descuentos que ofrezca el licitante en relación a los precios máximos de referencia que al efecto se hubieran establecido.

Asimismo, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante podrá considerar, para la evaluación económica de las propuestas, los siguientes criterios:

- Precisar que los precios que cotice el licitante, se ajustan a la suficiencia presupuestal autorizada, o en su caso, a lo autorizado en el oficio de autorización de inversión.
- Verificar que los precios que cotice el licitante, se ajusten a las condiciones de mercado en el momento del procedimiento.

Independientemente de lo anterior, cuando los precios no fueran aceptables, lo cual deberá estar debidamente justificado y documentado por parte de los Titulares de las Áreas Contratantes, no deberá adjudicarse y se procederá a declarar desierto el procedimiento o partida de que se trate.

Tratándose de procedimientos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de carácter Internacional, abierto o bajo la cobertura de los Tratados, cuando dos o más proposiciones resulten solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados en la Convocatoria, el contrato o pedido se adjudicará al licitante que presente la proposición con el precio más bajo, considerando, en su caso, el margen de preferencias previsto por el artículo 14 de la Ley.

Para la aplicación del margen de preferencia a que hace referencia el párrafo anterior, deberá de observarse lo dispuesto en las 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 (DOF 28-diciembre-2010 y su aclaración 9-marzo-2011).

Si derivado de la evaluación se obtuviera un empate en el precio más bajo, y siempre y cuando alguno resultará el más conveniente, se dará preferencia a las personas que integran el sector de micros, pequeñas y medianas empresas nacionales.

De subsistir el empate, la adjudicación se efectuará al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se realice en el Acto de Fallo, de acuerdo con el artículo 54 del Reglamento.

8.12.3.2. Puntos y porcentajes

Este criterio de evaluación será utilizado por las Áreas Requirentes preferentemente, y en caso de adquisición, arrendamiento o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o innovación tecnológica, su utilización será obligatoria.

Bajo este criterio, el Área Requirente deberá indicar los rubros y sub-rubros a evaluar y los puntos mínimos y máximos correspondientes.

La evaluación de las propuestas bajo este criterio, deberá apegarse a lo determinado por los artículos 52 del Reglamento, debiéndose establecer de manera clara y precisa en la Convocatoria.

El contrato o pedido se adjudicará al Licitante que haya tenido el mejor resultado en la evaluación combinada.

En caso de empate, se dará preferencia a las personas que integran el sector de las MIPYMES.

Se otorgarán puntos adicionales a las personas con discapacidad de acuerdo al parámetro que establece la CONADIS o que cuenten con personal con discapacidad en su plantilla de personal en un porcentaje mínimo de 5% (cinco por ciento), con una antigüedad mayor a seis meses, lo que se verificará con la presentación de alta al régimen obligatorio del IMSS; siempre y cuando en la propuesta técnica se haya presentado la manifestación expresa.

Así mismo, se otorgarán puntos adicionales a las MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

En caso de empate, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que celebre el INAH en el acto de Fallo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 54 del Reglamento.

8.12.3.3. Costo-Beneficio

El criterio de costo-beneficio será utilizado cuando el Área Requirente así lo solicite, con la debida justificación por escrito, haciendo del conocimiento al Área Contratante para que sea incluido en la Convocatoria, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley. El contrato o pedido será adjudicado a la propuesta que haya obtenido el mejor resultado de la evaluación de costo-beneficio.

Una vez realizada la evaluación de proposiciones, el Área Técnica emitirá un dictamen de evaluación técnica, mismo que servirá de base para el Fallo, el cual será suscrito por el Titular del Área Técnica y Requirente, asumiendo la responsabilidad de dicha evaluación.

Por su parte, el Área Contratante deberá emitir su dictamen de la evaluación de la documentación legal y administrativa y de los requisitos económicos, asumiendo la responsabilidad por dicha evaluación.

El Área Contratante podrá requerir a las Áreas Requirentes, las aclaraciones que considere pertinentes respecto del análisis técnico de las proposiciones.

8.13. De la notificación de actas

Los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, realizarán las notificaciones de las Actas derivadas de las Juntas de Aclaraciones, Presentación, Apertura y Evaluación de Proposiciones y Fallo, de manera personal, al término de cada uno de los eventos, a los licitantes o sus representantes que acudan; asimismo, se asegurarán que dichos documentos se publiquen en el CompraNet, surtiendo los efectos de la notificación personal.

También deberán tomar las medidas adecuadas a efecto de que sean colocadas físicamente en un lugar visible y público, destinado para ello por la CNRMYS o, en su caso, por la Unidad

Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, por un término no menor a 5 días hábiles, dejando constancia de esta situación en el expediente respectivo.

9. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

9.1. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

El INAH podrá realizar adquisiciones, contratar arrendamientos de bienes muebles y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública a través del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que sean autorizados por el Comité para cada ejercicio fiscal.

EL titular de CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, verificarán que cuando proceda una excepción a la Licitación Pública, las Áreas Contratantes cuenten con la siguiente información o se ubiquen en los supuestos que se enuncian a continuación:

- Requisición y documentación soporte, entre otros:

a. Acta de Fallo del evento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas; en ambos casos hayan sido declaradas desiertas, asegurándose que los requisitos establecidos en la Convocatoria como causa de desechamiento, deberán ser los mismos que los utilizados en la Convocatoria a la Licitación Pública, incluyendo las modificaciones resultantes de las Juntas de Aclaraciones

b. Justificación técnica-económica.

c. El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento.

- Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la Licitación Pública, para determinar si la contratación que se pretende realizar:

a) Requiere ser dictaminada por el Comité, o bien autorizada por el Director General del INAH.

b) Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.

c) Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el Comité, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley, en este supuesto, no requerirá la aprobación del Comité, y la contratación será responsabilidad del área requirente.

d) Confirmar por quien suscribe que no existe fraccionamiento de las operaciones y que no se encuentra en los siguientes supuestos:

I. Que la suma de sus importes superen el monto máximo aprobado por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;

III. Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal;



IV. El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y

V. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área requirente y el Área contratante sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área contratante sea diferente.

Los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, independientemente de los posibles licitantes propuestos por las Áreas Requirentes o Usuarías, invitarán a licitantes que se encuentren inscritos en el Registro Único de Proveedores de CompraNet.

Será responsabilidad de los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, consultar en la página de CompraNet, previo a la elaboración de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como antes de la evaluación de las proposiciones, que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley, independientemente de la revisión que, en su caso, se realice al DOF.

La invitación se realizará a todos los participantes, por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha de presentación de proposiciones, mediante oficio dirigido a la persona física o moral, en el cual se asienten los datos completos del mismo: nombre, razón social, domicilio, correo electrónico, número telefónico, etc.

Se anexará copia de la Convocatoria del procedimiento, y se recabará acuse de recibo por parte de los posibles licitantes en el cual se indique: nombre completo de la persona que recibió la invitación, firma, fecha y sello (en su caso).

Una vez que se cuente con la invitación debidamente elaborada, en términos de los artículos 29 y 43 de la Ley y 39 del Reglamento, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, a través del servidor público designado para tales efectos, deberán tomar las medidas procedentes a efecto de que se difunda la invitación en CompraNet y, a título informativo, en la página oficial del INAH, incluyendo relación de personas físicas o morales que fueron invitados, sin que ello implique la participación de los licitantes distintos a los que se haya invitado expresamente por el Área Convocante.

Cuando el Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, opten por la no realización de Juntas de Aclaraciones, deberán indicarlo en la invitación, así mismo, señalar que la recepción de posibles aclaraciones y la forma de su atención hasta el tercer día hábil antes del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones. De igual manera, el Área Contratante comunicará a los invitados las respuestas a dichas aclaraciones un día después del término para recepción de aclaraciones, conforme a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento.

En el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones

susceptibles de analizarse técnicamente; En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas.

En el caso de que se declare desierto un procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, no deberán invitar al segundo procedimiento, a los Licitantes que no hayan asistido a la primera invitación, salvo que hayan justificado por escrito su inasistencia.

En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y, en su caso, de Adjudicación Directa que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley, se deberá observar lo establecido en el “Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para la determinación del grado de integración nacional”, de modo que se procure que al menos al cincuenta por ciento del valor de los pedidos, contratos o adjudicaciones derivados de dichos procedimientos, sean celebrados con MYPIMES.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, podrá adjudicar directamente cuando uno o dos procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas hayan sido declarados desiertos, pudiendo tomar como base para la adjudicación, las cotizaciones presentadas por los licitantes invitados y que hayan cumplido con las especificaciones legales, administrativas y técnicas.

Para el caso específico de la contratación de servicios, los Titulares de las Áreas Requirentes deberán abrir un expediente por cada contratación, en el que, además de las cotizaciones u ofertas presentada por los proveedores, cuenten con la evaluación de la documentación presentada tanto técnica como económica, a fin de determinar si las proposiciones presentadas al INAH cumplen con los requerimientos de las Áreas Requirentes. Para este tipo de adjudicaciones, la justificación deberá ser suscrita por servidores públicos con un nivel mínimo de Subdirector de Área u homólogo.

10. DEL DICTAMEN Y EL FALLO

Acto de Fallo se llevará a cabo en junta pública en la cual los servidores públicos designados por escrito para tales efectos, levantarán un Acta en la que se hará constar los nombres de los licitantes que resultaren adjudicados, siendo responsabilidad del servidor público designado para presidir el evento, que el Acta contenga la siguiente información:

- Relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, en la que se funde y motive su desechamiento.
- Relación de licitantes cuyas proposiciones se determinaron solventes.

En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente

- Nombre de o los licitantes que resultaron adjudicados.
- Precisar fecha, lugar y hora para la firma del pedido o contrato, la presentación de garantías, entrega de anticipos, no obstante que se haya señalado en la Convocatoria.
- Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite.

En caso de que se declare desierta la invitación o alguna partida, se señalarán en el Fallo las razones que lo motivaron.

En caso de existir en el Fallo algún error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, pero que de ninguna manera afecte el resultado de la evaluación, el Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, según corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, y antes de la firma del pedido o contrato, procederá a la corrección, debiendo fundar y motivar los hechos en el Acta Administrativa que para tal efecto se instaure.

De igual forma, se asegurarán que el acta sea publicada en el CompraNet a más tardar al día siguiente de la corrección; notificadas personalmente a los Licitantes dentro de los tres hábiles siguientes a las mismas; y físicamente, colocadas en un lugar visible y público, destinado para ello por la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, por un término no menor a cinco días hábiles, dejando constancia de esta situación en el expediente respectivo.

De tal situación, los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán informar al OIC, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma, la corrección.

En caso de que el error no fuera susceptible de corrección, en vista de que ya se ha realizado la firma del pedido o contrato, los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, informarán de forma inmediata al OIC.

En caso de Licitaciones Públicas Internacionales realizadas bajo la cobertura de Tratados, los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, tomarán las medidas correspondientes a efecto de que el Fallo sea publicado en la sección especializada del DOF dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al de su emisión, cumpliendo los requisitos señalados en el artículo 58 del Reglamento.

11. ADJUDICACIÓN DIRECTA

Los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, verificarán que cuando proceda una

Adjudicación Directa, cuenten con la siguiente información o se ubiquen en los supuestos que se enuncian a continuación:

- Requisición y documentación soporte, entre otros:
 - a. Acta de Fallo del evento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas; en ambos casos, que hayan sido declaradas desiertas.
 - b. Justificación técnica-económica.
 - c. El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento.

- Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la Licitación Pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:
 - a. Requiere ser dictaminada por el Comité, o bien, por el Director General del INAH o el servidor público en quien se delegue esta función.
 - b. Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
 - c. Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el Comité, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.

En las Licitaciones Públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas por primera o segunda ocasión, se podrá iniciar el procedimiento de Adjudicación Directa con fundamento en la fracción VII del artículo 41 de la Ley.

Los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante deberán verificar que las Áreas Usuarias o Requirentes, para la elaboración del escrito señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, se consideren los criterios en cuanto a Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia, señalados en el punto 4.2.3.1.1. del Manual General.

Para contratar Adjudicaciones Directas que excedan de 300 veces el valor de la UMA, antes del IVA, el Área Contratante deberá contar, por lo menos, con tres cotizaciones de proveedores, en igualdad de circunstancias, que deberán obtenerse en los treinta días previos al de la adjudicación. En caso de que exista un sólo proveedor de los bienes o servicios a contratar, las Áreas Requirentes deberán manifestarlo por escrito, acreditando que en la zona o región geográfica de que se trate, no existen al menos tres proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas o cuando se deje constancia de que no existe proveeduría de los bienes o servicios en las condiciones de calidad o cantidad requeridas por la dependencia o entidad o para proporcionarlos en la zona o región en la que se necesiten.

Para este tipo de contrataciones, las Áreas Requirentes deberán llevar a cabo el estudio de mercado o cuadro comparativo, el cual debe contener el nombre y firma de la persona que lo elaboró y del titular del área requirente o según corresponda, así como la fecha de elaboración.

Los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, independientemente de los posibles

proveedores propuestos por las Áreas Requirientes o Usuarias, solicitarán cotizaciones personas físicas o morales que se encuentren inscritos en el Registro Único de Proveedores del CompraNet y el registro de proveedores del INAH, cuando se advierta que comercializan los bienes o servicios requeridos por el Área Requiriente.

El Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán consultar en la página del CompraNet, previo a la elaboración de la invitación a cotizar, así como antes de la adjudicación, que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley, independientemente de la revisión que, en su caso, se realice al DOF.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Para el caso de evaluación por el sistema binario, las dos proposiciones solventes con el precio más bajo, que hayan sido objeto de la evaluación de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, no podrán devolverse y pasarán a formar parte de los expedientes del Área Contratante, tampoco serán objeto de devolución o destrucción, las proposiciones que tengan el puntaje más alto, tratándose de procedimientos de contratación en el que se aplique el mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes o costo beneficio.

Las demás propuestas que no se encuentren en el supuesto previsto en el párrafo anterior, deberán permanecer en el expediente respectivo, salvo aquellas desechadas, cuyos licitantes soliciten por escrito su devolución, ante la CNRMYS o, en su caso, ante la Unidad Administrativa a la que les confiera expresamente la función de Área Contratante, una vez transcurrido los plazos a que hace referencia el artículo 56 de la Ley, dentro de los siguientes veinte días naturales a la presentación de la solicitud.

Trascurrido un plazo de sesenta días naturales contados a partir del Fallo, de no existir presentación de inconformidad, el Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, podrán solicitar la destrucción de las propuestas.

El personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las propuestas desechadas, ya sea de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, será el servidor público que haya presidido los eventos del procedimiento de contratación respectivo, o el superior jerárquico.

13. CANCELACIÓN DE LICITACIONES, PEDIDOS O CONTRATOS

Los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante son los únicos servidores públicos facultados para cancelar una Licitación Pública, partidas o conceptos incluidos en éstas, con la finalidad de salvaguardar los intereses del INAH, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan

circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio.

Los referidos servidores públicos deberán fundar y motivar la cancelación de la Licitación, pedido o contrato, e informar por escrito a los licitantes a través de la plataforma de CompraNet o de forma personal, en un término no mayor de tres días hábiles de la fecha de haber suscrito la justificación respectiva.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, la dependencia o entidad cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento, por lo que los Titulares de la CNRMS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, realizarán un análisis sobre la procedencia del pago, para lo cual, se allegará de los elementos e información que requiera, dejándolo asentado por escrito, en caso de ser procedente, realizarán los tramites respectivos ante la CNRF.

En caso de improcedencia, los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, notificarán a los interesados, fundando y motivando la determinación, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la determinación de improcedencia.

14. FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante serán responsables de la elaboración de los proyectos de contratos, mismos que deberán ser sometidos a la CNAJ, acompañando la documentación que para tales efectos se requiera, para su validación.

Previo a la suscripción del pedido o contrato, las Áreas Contratantes deberán obtener de los proveedores la siguiente documentación:

- a) Para personas morales: copia simple del acta constitutiva y reformas en su caso, debidamente protocolizadas y registradas ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, copia del poder notarial del representante legal, copia del RFC; identificación oficial del apoderado legal y comprobante de domicilio reciente (no anterior a tres meses).
- b) Para personas físicas: acta de nacimiento, copia del CURP, copia del RFC, identificación oficial vigente y comprobante de domicilio reciente (no anterior a tres meses).
- c) Documentación del proveedor que acredite que se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales y pago de derechos respectivos vigentes en la fecha de firma del contrato.
- d) Para personas morales extranjeras: copia simple del acta constitutiva debidamente apostillada con su debida traducción en el caso de que se encuentre en otro idioma diferente al español; poder notarial apostillado con su debida traducción en el caso de que se encuentre en otro idioma diferente al español y protocolizada ante cualquier Notario Público en los Estados Unidos Mexicanos; RFC; e identificación oficial de su representante legal, el cual deberá estar legalizado por las autoridades competentes. Documento que acredite que cuenta con la autorización para llevar a cabo actividades comerciales.



e) Para personas físicas extranjeras: copia del RFC; documento que acredite su legal estadía en el territorio mexicano y que cuenta con la autorización para llevar a cabo actividades comerciales, identificación oficial vigente y en supuesto de ser un documento extranjero deberá estar legalizado por las autoridades competentes.

Los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán verificar que en los pedidos y contratos que se suscriban en nombre del INAH, se incluya cláusula en la que se señale que el Titular del Área Requiriente será el responsable de la supervisión de los servicios, verificación de los bienes adquiridos o servicios contratados, así como la vigilancia para el exacto cumplimiento de los objetivos del mismo.

En todos los contratos que pudieran generar derechos inherentes a la propiedad intelectual, derivados de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, salvo que exista impedimento, el Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberá incluir una cláusula en la que el prestador del servicio renuncie expresamente a cualquier derecho patrimonial, los cuales pasarán a ser propiedad del INAH, conservando exclusivamente los derechos morales y que se le mencione de manera expresa como autor, artista, interprete o ejecutante.

Los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, vigilarán que, en la celebración de los contratos, se observe lo establecido en el artículo 45 de la Ley y 81 del Reglamento.

El plazo establecido para la formalización de los pedidos y contratos será el establecido en el propio fallo, la convocatoria o la notificación de la adjudicación, o en su defecto el establecido en el artículo 46 de la Ley.

Los procedimientos de contratación serán formalizados por el Director General del INAH o por aquel al que le delegue la facultad de formalizarlos, es decir, recabará la firma del servidor público facultado para la suscripción de los mismos, siendo única responsabilidad del Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, remitir la documentación soporte del contrato respectivo.

Así mismo, la CNAJ tendrá cinco días hábiles para la validación del contrato respectivo, siempre y cuando sean remitidos con toda la documentación requerida en tiempo y forma.

Por lo que ninguna Unidad Administrativa diferente, bajo cualquier circunstancia, podrá establecer compromisos con proveedores de bienes o servicios, que impliquen un compromiso de pago a cargo del INAH.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, llevarán su número consecutivo de pedidos y contratos, la CNRMYS será quien asigne el número del pedido o contrato respectivo a petición de la Unidad Administrativa



solicitante, una vez que se cuente con la documentación completa para formalizar el pedido o contrato respectivo.

La CNRMYS vigilará que todos los contratos sean formalizados en el MFIJ

En los casos en que, de manera excepcional, los contratos se suscriban de forma física, igualmente, la CNRMYS vigilará que los contratos sean firmados en el número de tantos como partes sean las contratantes.

En este último caso, la Secretaría Administrativa, de acuerdo con la facultad que le otorga la fracción XVIII del artículo 17 del RLOINAH, podrá expedir las copias certificadas necesarias para los fines administrativos que correspondan

Solamente el servidor público Titular facultado para la suscripción de pedidos o contratos, podrá autorizar la modificación del plazo para la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados y a solicitud expresa y debidamente justificada por parte del proveedor, tratándose de caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al INAH que no permitan al proveedor cumplir con el plazo estipulado.

Cuando se requieran modificaciones a los pedidos o contratos vigentes, las mismas se tramitarán, a petición del Área Requirente, ante la CNRMYS quien se encargará de evaluar su procedencia, en cuyo caso deberán formalizarse de acuerdo a lo estipulado por el artículo 52 de la Ley.

En caso de ampliación de montos, el Área Requirente deberá remitir a la CNRMYS la requisición que acredite la suficiencia presupuestal.

Será responsabilidad de la CNRMYS verificar que las prórrogas otorgadas sean a través de la suscripción del convenio correspondiente y durante la vigencia del contrato, así mismo, sean firmadas por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

Las contrataciones iguales o superiores incluyendo el IVA, a la cantidad de 300 UMAS, deberá formalizar a través de contratos o pedidos; los cuales deberán contener los elementos que establece el artículo 45 de la Ley y 81 del Reglamento.

Para las contrataciones de adquisiciones o servicios menores a la cantidad de 300 UMAS no requerirán la formalización de contrato o pedido, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento.

En atención al artículo 17 fracción IX del RLOINAH y al Manual General de Organización del INAH, corresponde al Titular de la Secretaría Administrativa, suscribir los instrumentos jurídicos, mismos que también deberán ser firmados por los Titulares de las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación, en el caso de pedidos corresponderá su firma al Titular de la CNRMYS, salvo los casos que se aplique la delegación legal de facultades.

15. CONTRATOS ABIERTOS

Cuando las diferentes Áreas Usuarias del INAH requieran de un bien o servicio de manera reiterada, a elección del Área Requirente, se podrán celebrar contratos abiertos, debiendo establecer condiciones y términos específicos que faciliten su eficiente administración y aseguren las mejores condiciones al INAH.

Se entiende por contrato abierto aquél para el cual, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, establecen en la Convocatoria o pedido o contrato, una cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o arrendar; o bien, un presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio.

Tratándose de contratos o pedidos abiertos, estos podrán incrementarse hasta por el 20% (veinte por ciento) de la cantidad o presupuesto de alguna partida, considerando la limitante de no exceder el monto máximo total del contrato para su eventual modificación, considerando que la modificación se puede hacer en cualquier momento, dentro de su vigencia.

En este tipo de contratos, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera, no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca; y si se tratare de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para el INAH, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera, no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

Se entiende por bienes que se fabriquen de forma exclusiva para el INAH, aquellos que requieren de un proceso de fabricación especial, o bien, aquellos que se soliciten con requisitos de empaque o etiquetado u otra característica que impida su venta a otros sectores.

Para los contratos de este tipo es necesario que las Áreas Requirentes incorporen, a manera de anexo, una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios; y en la operación de dichos instrumentos, tanto en la solicitud como en la entrega de los bienes o servicios, se hará referencia al contrato celebrado. La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, no podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes; el Área Requirente será responsable de ejercerlos y administrarlos, además de sus condiciones y obligaciones, dentro de sus límites presupuestales disponibles.

La CNRF verificará que los plazos para el pago de los bienes, servicios o arrendamientos amparados por contratos abiertos, no excedan de treinta días naturales, contados a partir de la formalización correspondiente.

16. CONTRATOS PLURIANUALES



El INAH, de conformidad con el artículo 50 de la LFPRH, podrá suscribir contratos plurianuales, para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles, así como para la contratación de servicios, siempre que se justifique su celebración.

La CNRF será la encargada de solicitar la autorización correspondiente ante la SHCP, dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de agosto del ejercicio que se trate, y cumplir con los requisitos que señala el artículo 50 de la LFPRH y 147 del Reglamento de la LFPRH; lo anterior, previa solicitud por escrito del Área Requirente.

El Área Requirente de la contratación plurianual, justificará plenamente que su celebración representa ventajas económicas para el INAH o que sus condiciones son más favorables, así como que el plazo de contratación no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate.

Dentro de los diez días posteriores a la formalización de contratos plurianuales, las Unidades Compradoras informarán sobre su celebración, a la CNRF, para que por su conducto se informe a las autoridades competentes.

Cuando derivado de la variación de costos, las Unidades Administrativas requieran actualizar los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para celebrar originalmente los contratos, deberán informarlo a la CNRF, adjuntando la justificación correspondiente, así como un informe del avance físico y financiero, para que por su conducto se tramite la autorización ante la SHCP.

No será necesario gestionar la autorización a que se refiere el párrafo anterior, cuando el monto total actualizado de las adquisiciones o arrendamientos no rebase el 20% (veinte por ciento) de los montos plurianuales autorizados, ni el techo del presupuesto modificado autorizado para el año en el concepto correspondiente. En estos casos, la Unidad Administrativa responsable deberá informar a la CNRF sobre las actualizaciones en un plazo máximo de siete días hábiles, para que, por su conducto, se informe a la SHCP dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de actualización de los montos.

En caso de que se rebasen los porcentajes del párrafo anterior, se solicitará la autorización de la SHCP, en los términos de la fracción I del artículo 147 del Reglamento de la LFPRH, anexando la justificación correspondiente.

En términos de lo establecido en el Artículo 24 de la Ley, así como en el artículo 32 de la LFPRH, las Áreas Requirentes deberán determinar tanto el presupuesto total como el previsto para cada uno de los ejercicios que abarque el compromiso plurianual de que se trate, comunicando al efecto a la CNRF, a fin de que sean incorporados en la formulación de presupuestos de ejercicios subsecuentes.

Trimestralmente, las áreas requirentes enviarán la CNRF, un reporte sobre el monto total erogado durante el periodo.

El documento único para acreditar la autorización para celebrar contratos plurianuales, será el oficio emitido por la SHCP.

17. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Invariablemente las modificaciones que se realicen a los contratos vigentes se formalizarán mediante convenios modificatorios, los cuales incluirán los antecedentes del contrato original, así como las causas que las soporten, previa validación de la CNRMYS y de la CNAJ, teniendo un término de quince días hábiles para tales efectos.

Las Áreas Contratantes verificarán que los convenios que modifiquen contratos se formalicen por escrito y sean suscritos por la misma persona que firmó el pedido o contrato que se modifica; por quien legalmente la sustituya o cuente con facultades suficientes para ello.

Para lo anterior será necesario que las Áreas Contratantes remitan a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, el proyecto de convenio modificatorio respectivo, para su revisión, acompañado de los siguientes documentos:

1. Póliza de fianza modificada de acuerdo a las cantidades de bienes o vigencia de los servicios que cambiaron.
2. Dictamen de adjudicación en el cual se funden y motiven adecuadamente las razones que dan lugar a la modificación del contrato de que se trate.
3. Oficio mediante el cual se solicite la formalización del convenio modificatorio de que se trate.
4. Suficiencia presupuestal.

Las Áreas Contratantes verificarán que no proceda la suscripción de convenios modificatorios cuando el contrato o pedido que le dio origen no se encuentre debidamente formalizado o vigente.

Las Áreas Requirentes o bien las Contratantes, se abstendrán de llevar a cabo modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor o prestador de servicios, comparadas con las establecidas originalmente.

Para la formulación del Convenio Modificatorio, se deberá realizar la solicitud al Área Contratante, acompañando el documento que acredite que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, así como documento en el que se señale las causas que justifiquen la modificación, dicha solicitud deberá de estar firmada por el Titular del Área Requirente.

Será responsabilidad de las Áreas Contratantes requerir por escrito al proveedor, para que realice el trámite correspondiente ante la Institución de Fianzas, a fin de mantener actualizada la póliza respectiva.

Las Áreas Contratantes, verificarán que la institución Afianzadora cuente con la autorización y registro vigente ante la SHCP y verificará la validez de la fianza.

Cuando se realicen modificaciones a los contratos para la adquisición de bienes de inversión, se deberá solicitar la emisión de un nuevo Oficio de Liberación de Inversión.

Cuando se trate de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, podrá ampliarse la vigencia de los mismos con la finalidad de que concluya la prestación del servicio pactado, cuando dicha modificación resulte más conveniente que la rescisión del contrato, lo cual deberá acreditarse e integrarse al expediente respectivo; sin perjuicio de lo anterior, deberán aplicarse las penas convencionales correspondientes por el retraso en la conclusión del servicio de que se trate.

Cuando los contratos o pedidos se refieran a bienes o servicios de diferentes características, las Áreas Contratantes, verificarán que el porcentaje del veinte por ciento se aplique a cada partida que los integre.

Si un proveedor demuestra ante las Áreas Contratantes, la existencia de causas que le impidan cumplir con los compromisos adquiridos para con el INAH, en virtud de un contrato o pedido; dicho contrato o pedido podrá modificarse cancelando partidas o parte de las cantidades estipuladas, siempre y cuando no se rebase el diez por ciento del importe total del contrato o pedido que se modifica, siendo los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, los servidores públicos facultados para conceder dicha autorización.

18. DEL PLAZO DE ENTREGA

Las Áreas Contratantes, invariablemente establecerán en los pedidos o contratos, el plazo de entrega de los bienes o el de la prestación de los servicios, según la información proporcionada por las Áreas Requirientes.

El plazo de entrega empezará a contar, por regla general, a partir de la fecha de formalización del pedido o contrato, excepto cuando se presente cualquiera de los supuestos establecidos a continuación:

- Cuando la entrega de los bienes o el inicio de la prestación de los servicios se encuentre sujeta a una condición suspensiva (entrega de anticipos, fecha específica, acciones de logística, desocupación de inmuebles o reacomodo de personal de los mismos, entre otros).
- Cuando en contratos abiertos, el plazo de cumplimiento se encuentre supeditado a la recepción por parte del proveedor de las órdenes de suministro o bien de la solicitud del servicio.
- La recepción de los bienes o la prestación de los servicios que se contraten, se realizará conforme a los plazos y términos establecidos en la Convocatoria, pedido o contrato.
- Para que la recepción de los bienes o la prestación de los servicios se realicen sin contar con la formalización del pedido o contrato señalado en el punto anterior, es indispensable contar con la autorización expresa e indelegable del Titular de la CNRMYS

o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante.

19. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN AL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Las Áreas Contratantes serán las encargadas de analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes para modificaciones al plazo de entrega pactada en los contratos.

Se podrán autorizar modificaciones al plazo de entrega cuando existan razones de caso fortuito o fuerza mayor, como las que se indican de manera enunciativa:

- Terremotos.
- Incendios.
- Inundaciones.
- Ciclones o huracanes.
- Huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa (proveedor).
- Estado de sitio y levantamientos armados.
- Alborotos públicos y actos vandálicos.
- La escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente en la fabricación o suministro de los bienes y/o la prestación de los servicios.
- Otras causas que se acrediten de acuerdo con lo establecido en el código civil.

Cualquiera de las causales antes mencionadas, será justificada por escrito ante las Áreas Contratantes por parte del proveedor, con el visto bueno de los Titulares de las Áreas Solicitantes.

Cuando se acepte por parte del Área Contratante, la modificación al plazo de entrega de los bienes o la prestación de los servicios solicitada por el proveedor, y este último entregue los bienes o realice los servicios dentro del nuevo plazo pactado, no se considerará al proveedor en situación de atraso.

Cuando el Área Contratante determine que no se encuentra debidamente justificado el motivo de la solicitud de modificación al plazo de entrega de bienes o servicios, notificará por escrito al proveedor, en un término no mayor de cinco días hábiles de presentada la solicitud de modificación, y procederá a la aplicación de las penas convencionales respectivas.

20. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán verificar que tanto las deducciones como las penas convencionales se establezcan en las Convocatorias de los procedimientos de contratación, así como en los contratos que se formalicen a nombre del INAH.

20.1. Penas Convencionales



Para efectos del control, seguimiento y aplicación de penas convencionales, el Titular del Almacén o el servidor público designado por escrito por las Unidades Administrativas, deberán remitir a la CNRMYS, copia de las Notas de Entrada con motivo de la recepción de los bienes, en un término no mayor a tres días naturales siguientes a la recepción, lo anterior, para que la citada CNRMYS proceda a darlos de alta en el Inventario del INAH.

En las adquisiciones o servicios que reciban directamente las Áreas Requirentes o Usuarias, el Titular o los servidores públicos designados, serán los responsables de verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el pedido o contrato, debiendo remitir a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, la constancia que acredite tal situación, así como notificar cualquier incumplimiento en cuanto a la entrega de bienes o prestación de servicios a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, marcando copia para conocimiento al OIC, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que se tuvo conocimiento, siendo su responsabilidad no dar aviso en forma oportuna.

Con base en la información que proporcione por escrito el Área Requirente respecto del atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y las Unidades Administrativas, deberán calcular las penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato, notificando por escrito al proveedor, en un término de tres días hábiles siguientes a la obtención del cálculo respectivo.

Las Áreas Contratantes, tratándose de adquisiciones de bienes, establecerán que la pena convencional sea del 2% (dos por ciento) diario sobre el importe diario del costo del bien no entregado, antes del IVA.

La pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

En el caso de los servicios, con fundamento en lo previsto en el artículo 53 de la Ley y 95 de su Reglamento, el Instituto aplicará las penas convencionales que se indican por atraso del proveedor en el cumplimiento de las fechas de inicio de los servicios como se indica:

Se aplicará una pena convencional del 2% (dos por ciento) por cada día natural de retraso sobre los bienes o servicios no prestados oportunamente, en el cumplimiento del inicio de la prestación del servicio por causas imputables al proveedor.

Las penas convencionales, serán calculadas y notificadas al proveedor por el Área Usuaria del servicio quedando el pago condicionado proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de pena convencional por atraso, el cual deberá acreditar con la presentación de la "La Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria, Derechos Productos y Aprovechamientos" debidamente sellada por la Institución Financiera en la que se haya efectuado el pago.

En contratos abiertos, cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total de bienes o servicios podrá aplicarse lo siguiente:

- El conjunto de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al treinta por ciento del presupuesto máximo total de la partida respectiva.
- Deberá indicarse el precio unitario del bien o servicio de cada subpartida.

Para el caso del penúltimo párrafo del artículo 54 de la Ley, en los casos en que una partida o parte de la misma no sea entregada y la pena convencional por atraso, rebasa el monto de la pena establecida de manera proporcional respecto de la parte no entregada en las fechas pactadas, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, previa notificación al proveedor respectivo, sin rescindir el pedido o contrato correspondiente, podrá modificarlo, cancelando las partidas de que se trate; o bien, parte de las mismas, aplicando al proveedor una sanción por cancelación, equivalente a la pena convencional por atraso máximo que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados en fecha posteriores a las pactadas para la entrega, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebasen el diez por ciento del importe total del contrato. En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización de dicha sanción al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

20.2 Deductivas

Se entiende por deductivas, aquella cantidad que es descontada del precio del bien o servicio por otorgarse de manera parcial o deficiente, por lo que el INAH descontará a el proveedor por concepto de las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación del servicio, sin perjuicio de que dichos servicios deban ser debidamente prestados de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en la convocatoria, contrato y sus anexos.

La deductiva se calculará a razón del 3% (tres por ciento) por cada día natural de incumplimiento sobre el importe total mensual antes del IVA correspondiente al centro de trabajo, el monto de la deductiva será calculada y notificadas a el proveedor por el área usuaria del servicio, quedando el pago del servicio condicionado proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de deductivas por incumplimiento parcial o deficiencias en la prestación del servicio, el cual deba acreditar con la presentación “La Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria, Derechos Productos y Aprovechamientos”, debidamente sellada por la institución financiera en la cual se haya efectuado el pago.

En el caso de que el INAH aplique al proveedor 3 deducciones durante el periodo de vigencia del contrato, el INAH podrá rescindirlo, de conformidad con lo previsto por el artículo 97 del Reglamento.

21. GARANTÍAS

Las Áreas Contratantes deberán asegurarse de que las garantías deberán otorgarse en la misma moneda en que fue pactada en el pedido o contrato, y estarán vigentes hasta el total cumplimiento del mismo y sólo serán devueltas con autorización expresa por escrito del Titular del Área Requirente, de que el objeto materia del pedido o contrato ha sido prestado a entera satisfacción del INAH, en tiempo y forma.

En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la Ley, el Secretario Administrativo, previa opinión Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante será el facultado para otorgar la exención de la garantía, a solicitud del Área Requirente, debidamente fundada y motivada, tomando en consideración el plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, así como el antecedente de cumplimiento de los proveedores.

En caso de que el proveedor solicite al INAH cualquier modificación al pedido o contrato, así como cualquier prórroga, deberá entregar ante las Áreas Contratantes el documento por el cual la afianzadora otorga su consentimiento para seguir garantizando su obligación, en caso de que no presente dicho consentimiento no procederá dicha solicitud.

Las Áreas Contratantes deberán vigilar que la póliza de fianza u otras garantías que establezca la Tesorería deberán garantizar el reintegro del cien por ciento del anticipo; los intereses correspondientes, que conforme a una tasa igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación; en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, se calcularán desde la fecha en que el proveedor reciba el anticipo hasta el vencimiento del plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio objeto del pedido o contrato, y el IVA, por dichos conceptos.

Asimismo, es responsabilidad de las Áreas Contratantes verificar que la garantía considere los intereses que puedan generarse hasta el efectivo reintegro de las cantidades que correspondan al INAH, conforme a la misma tasa, los cuales deberán ser objeto de liquidación expresa.

Para tales efectos, las Áreas Contratantes deberán consultar la tasa de intereses a que se ha hecho referencia, en la publicación que mensualmente se realiza en el DOF.

En los procedimientos de Licitación Pública que comprendan varios ejercicios fiscales, las Áreas Contratantes, vigilarán que la garantía de cumplimiento sea actualizada conforme a los montos contratados para cada ejercicio fiscal, siempre y cuando en la póliza de fianza se establezca que la actualización que se realice será año con año hasta cubrir la vigencia y monto total del contrato.

Una vez cumplida la obligación por parte de los proveedores, el INAH procederá a la devolución de la garantía a su otorgante, a través de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, correspondiente.

Los administradores de los contratos deberán comunicar a la CNRF el finiquito de los mismos, para que proceda la liberación.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, los Titulares de las Áreas Requirentes deberán verificar que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberán solicitarlo, en primera instancia, por conducto del proveedor adjudicado.

Las Áreas Requirentes verificarán que las garantías presentadas por los proveedores, se apeguen al Modelo de póliza de fianza de Cumplimiento”, aprobado en las Disposiciones de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2022, que se encuentra disponible en CompraNet.

Las Unidades Administrativas deberán establecer mecanismos que permitan la guarda, custodia y actualización de las fianzas que tengan en depósito y deberá enviar a la CNRMYS una copia simple de las mismas, a más tardar tres días hábiles siguientes a su recepción, para efectos de control. El resguardo de las pólizas de fianza que correspondan a unidades administrativas de la Ciudad de México y área metropolitana, estará a cargo de la CNRMYS.

21.1. Garantías de cumplimiento

La forma para el otorgamiento de las garantías de cumplimiento de las obligaciones derivadas de los pedidos y contratos, será a través de los siguientes medios:

- Billeto de depósito equivalente al diez por ciento del monto total del pedido o contrato, sin incluir el IVA, a favor de la Tesorería de la Federación.
- Fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total del pedido o contrato, sin incluir el I.V.A., a favor de la Tesorería de la Federación, misma que deberá ser otorgada por institución Afianzadora Mexicana autorizada por la SHCP para operar en el territorio nacional, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y Ley de Tesorería de la Federación.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán verificar que las garantías de cumplimiento sean entregadas en el plazo o fecha previstos en la convocatoria o en su defecto, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el proveedor entregue la garantía de referencia, siempre y cuando lo solicite en forma expresa ante los Titulares de las Áreas Contratantes, y sea autorizada la exención correspondiente.

Cuando se trate de entregas de bienes programadas en diferentes fechas, el Área Requirente podrá autorizar la entrega de los mismos en una sola exhibición, previa aprobación de la CNRF para ajustar los calendarios financieros, situación que se ajustará al párrafo anterior, a efecto de proceder, en su caso, a la exención correspondiente de manera expresa por el servidor público autorizado.



La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, vigilarán que en los procedimientos de adquisiciones o contrataciones en los que excepcionalmente no se requiera la presentación de la garantía de cumplimiento, en los términos de la Ley, se especifique en la Convocatoria del procedimiento de contratación, que no se incluyan en las propuestas los costos por dichos conceptos.

El resguardo de las garantías de cumplimiento de pedidos o contratos, estará a cargo de la CNRMYS, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, o en caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, el resguardo corresponderá al Jefe de Servicios Administrativos.

21.2. Garantía de anticipo

La garantía de anticipo deberá otorgarse mediante Fianza a favor de la TESOFE, por el 100% (cien por ciento) del anticipo. El proveedor deberá entregar dicha garantía a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, en el momento que se le proporcione el anticipo. Dichos requisitos deberán incluirse en la Convocatoria de la Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

22. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS

El INAH podrá, en cualquier momento, dar por terminado anticipadamente un pedido o contrato de conformidad con lo establecido en la Ley.

Las Áreas Requirentes o Usuarias, deberán elaborar la solicitud de terminación anticipada por escrito, emitiendo un dictamen, y la enviarán a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, en el término de cinco días hábiles, contados a partir del inicio de las causas o razones que den origen a la solicitud, acompañada de la documentación mediante el cual se justifiquen las razones o las causas que la originan.

El convenio que se derive del dictamen y expediente integrado por las áreas requirentes o usuarias, se deberá marcar copia a la CNAJ y CNRF, para que la primera, revise su contenido a efecto de formalizar el respectivo Convenio que será suscrito por el servidor público que haya firmado el pedido o contrato original, o en su caso, quien lo sustituya o bien quien cuente con facultades para ello; y a la segunda, para que prevea el finiquito a liquidar a la empresa contratada.

23. RESCISIÓN DE CONTRATOS

Las Áreas Requirentes o Usuarias deberán dar aviso por escrito, en un término no mayor de tres días hábiles siguientes a que se tenga conocimiento de incumplimiento por parte de un proveedor o prestados de servicios, a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, manifestando, en su caso, su postura respecto a la posible rescisión del pedido o contrato y puntualizando los perjuicios que

podiera ocasionar el realizar o no dicha rescisión, para poder dar inicio al proceso de rescisión administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, requerirá a las áreas requirentes o usuarias, la documentación e información necesaria para la integración del expediente, a fin de iniciar el procedimiento de la rescisión administrativa de los pedidos de bienes o contratos de arrendamiento de bienes o servicios, entre otras, por alguna de las siguientes causas:

- a) Que se presenten cualquiera de las causales de rescisión pactadas en el pedido o contrato.
- b) Cuando el proveedor, antes del vencimiento pactado en el pedido o contrato, para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, manifieste por escrito ante la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, su imposibilidad de cumplir con las obligaciones a su cargo.
- c) Cuando derivado de la verificación de avance convenida en el pedido o contrato correspondiente, que se realice al proveedor por parte de las Áreas Requirentes o Usuarias, se demuestre a través del informe respectivo, que el proveedor no cuenta con la fabricación de los bienes según programa; o con los materiales en planta para la fabricación contratada; o con la documentación que avale la adquisición de los mismos o con el avance del servicio según programa, y se demuestre que dichas circunstancias imposibilitan al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones.
- d) Por incumplimiento a los plazos establecidos en el pedido o contrato, para la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios, una vez agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales del pedido o contrato correspondiente.
- e) Por agotar el límite de incumplimiento establecido en los contratos de prestación de servicios o pedidos, por concepto de deducciones, para efectos de la rescisión.
- f) Por falta de la entrega en el tiempo señalado por la normatividad de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos.

La formalización y notificación de la rescisión administrativa de los pedidos de bienes o contratos de arrendamiento de bienes o servicios, será realizada por el Director General del INAH o del servidor público designado por escrito para formalizar los instrumentos jurídicos.

24. DE LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán establecer en las Convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y los pedidos o contratos respectivos, que los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, los cuales podrá ceder el proveedor cuando en el pedido o contrato respectivo el INAH haya expresado su consentimiento.

En el supuesto de que el proveedor pretenda ceder sus derechos de cobro, derivados del pedido o contrato que celebre con el INAH, en la cláusula contractual de cesión de derechos se estipulará lo siguiente:

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Instituto”. Cuando “EL PROVEEDOR” decida ceder a un tercero en forma parcial o total, los derechos de cobro derivados de este contrato, lo hará del conocimiento de “El INAH” a través del Área responsable de la contratación, proporcionando para tal efecto, la documentación requerida.

a) Los proveedores podrán ceder sus derechos de cobro a favor de cualquier persona física o moral, o bien, a través de un intermediario financiero autorizado mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en las Cadenas Productivas del INAH.

b) El INAH al registrar la cuenta por pagar correspondiente en el programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., otorga su consentimiento para que el proveedor o prestador de servicios pueda ceder sus derechos de cobro y esté en posibilidad de realizar operaciones de factoraje o descuento electrónico con los intermediarios financieros autorizados en la cadena productiva del INAH, en cuyo caso no será necesario que el proveedor efectúe trámite alguno ante el INAH.

c) Cuando el proveedor pretenda ceder sus derechos de cobro a persona distinta a las señaladas en el párrafo anterior, los responsables de la contratación, solicitarán al proveedor la siguiente documentación:

I. Solicitud escrita firmada por la persona física a quien se haya adjudicado el contrato o bien su representante legal acreditado ante la CNRMYS o, en su caso, ante la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante.

Tratándose de persona moral, la solicitud deberá ser suscrita por el representante legal, debidamente acreditado ante la CNRMYS o, en su caso, ante la Unidad Administrativa a la que se le conferida expresamente la función de Área Contratante, mediante escritura pasada ante la fe de notario público, donde conste que tiene facultades para actos de cobranza.

En ambos casos, en la solicitud que presente el proveedor, se deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que el proveedor no ha cedido con anterioridad el derecho al cobro que pretende transmitir.

Dichas solicitudes deberán contener lo siguiente:

- Nombre del cesionario
- Domicilio fiscal
- Domicilio del establecimiento o sucursal
- R.F.C.
- CURP
- Nombre del Representante Legal
- Retenciones de impuestos a las que está sujeto
- Número de cuenta CLABE, a fin de dar de alta al beneficiario de la sesión de derechos en el catálogo de proveedores.

II. Que en la solicitud manifieste que los derechos de cobro que se pretendan ceder, derivan de un contrato suscrito entre el INAH y el proveedor.

III. Contrato de cesión de derechos de cobro celebrado entre el cedente y el cesionario, el cual deberá contener los siguientes requisitos:

- La declaración del cedente, en la que señale el número, fecha y tipo de procedimiento de adjudicación llevado a cabo por el INAH, en el cual participó y resultó ganador, bien se trate de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de una Adjudicación Directa.
- El número, fecha y vigencia del contrato celebrado por el cedente con el INAH, mediante el cual se obligó a entregar o dar en arrendamiento los bienes materia de dicho contrato o la prestación del servicio que, en su caso, se hubiere convenido.
- El importe de la adquisición, arrendamiento o servicio contratado entre el INAH y el proveedor.
- La manifestación expresa del cesionario, en el sentido de que conoce en todas sus partes el contrato respecto al cual se solicita autorización para ceder los derechos de cobro.
- La estipulación expresa, entre el cedente y el cesionario, de que la materia de la cesión de derecho que celebran, es única y exclusivamente respecto de los derechos de cobro el contrato celebrado con el INAH, indicando el importe parcial o total de la cesión.
- Que el cesionario manifieste su conformidad en que el INAH, descuenta el importe de crédito a favor del proveedor cedente, los cargos relacionados con el contrato respecto del cual se realiza la cesión, incluyendo las sanciones o deducciones que deriven del incumplimiento del mismo, así como los gravámenes fiscales que correspondan.
- Que el cesionario manifieste su conformidad en el sentido de que el pago queda condicionado al entero de las penas convencionales que deriven del incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes o servicios objeto del contrato respecto del cual se realiza la cesión.

IV. La aplicación del pago al cesionario estará condicionada a que el proveedor cumpla tanto con lo estipulado en el contrato objeto de la cesión.

V. Si el proveedor ha cumplido con las obligaciones contractuales, y proporcionado la documentación antes enunciada, los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, según sea el caso, procederán a solicitar el registro del cesionario en el catálogo de proveedores.

VI. La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante informarán a la CNRF, sobre la cesión de derechos de cobro, proporcionando para tal efecto los datos generales del cedente y del cesionario.

VII. La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, darán respuesta al solicitante dentro del término de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha en que el proveedor le presente su solicitud, debiendo indicar si se aplicará o no el pago al cesionario y lo comunicará a la CNRF.

En caso de que no sea posible la aplicación del pago al cesionario, se indicará si la imposibilidad deriva de:

- a. Incumplimiento del contrato por parte del proveedor.
- b. Omisión en la presentación de la constancia del pago de penas convencionales o incumplimiento en la presentación de los requisitos señalados anteriormente.

Las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, deberán remitir la información que se genere en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, así como de contratación de servicios a la CNRMYS a efecto de que esta última rinda a las SFP, SHCP y SE, los informes que establecen las disposiciones vigentes aplicables en la materia.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que se le conferida expresamente la función de Área Contratante, permanentemente revisarán las disposiciones de los ordenamientos normativos tanto internos como externos, para estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiere expresamente la función de Área Contratante, para los efectos del artículo 56 de la Ley, remitirán a la SFP, la SHCP y la SE, la información relativa a los actos y contratos materia de la misma, en la forma y términos que dichas Dependencias determinen.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiere expresamente la función de Área Contratante, deberá remitir a la SFP, a través de la página de Compranet, la información relativa a las Convocatorias y sus modificaciones; las Actas de las Juntas de Aclaraciones; los Fallos; las cancelaciones de los procedimientos de contratación y los datos relevantes de los pedidos y contratos adjudicados, ya sea por Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.

Todos los servidores públicos del INAH que intervengan en los procedimientos de contratación pondrán especial cuidado en que las adquisiciones, arrendamientos y servicios en que intervengan se apeguen a lo establecido en la Ley o en las disposiciones aplicables, ya que en el supuesto de que la SFP determine conforme a sus atribuciones de verificación la nulidad total del procedimiento de contratación, por causas imputables a las Áreas Contratantes, el INAH deberá rembolsar a los licitantes los gastos no recuperables en que haya incurrido, si son razonables, comprobables y relacionados con el procedimiento correspondiente.

26. DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, establecerán los mecanismos necesarios a fin de asegurar la conservación ordenada y sistemática de toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de su fecha de recepción.

Los Titulares de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, verificarán que la documentación generada en los procedimientos, sea integrada en los expedientes de compra correspondientes.

Cuando dicha documentación sea requerida por las autoridades competentes, deberán ponerla a su disposición, cuidando reintegrarla a sus expedientes en su oportunidad; en el caso de ser

requerida por un particular, se estará a las disposiciones de las Leyes aplicables en materia de transparencia y en su caso lo que determine el Comité del INAH.

El área que realice el procedimiento de contratación podrá llevar a cabo la devolución o destrucción de las propuestas desechadas conforme lo establecido en la Ley, dicha situación se hará constar en una Acta Circunstanciada de Hechos.

27. DE LOS PAGOS

Previo entrega de los bienes o prestación de los servicios, si se hubiere otorgado anticipo, éste será amortizado por la CNRF mediante descuentos proporcionales al valor del comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

Para el caso de servicios, podrán realizarse pagos mensuales, parciales o por avance del programa, considerando el tipo de servicio, siempre y cuando así se establezca en el pedido o contrato y en éste se haya previsto la entrega, por parte del proveedor, de la garantía de cumplimiento del mismo.

El CFDI deberá incluir la firma del Titular del Área Requirente o Usuaría, el sello, la firma del Responsable del Almacén (únicamente para la recepción de bienes) o bien la certificación de que han recibido los bienes o servicios.

En caso de que de los CFDI entregados por el proveedor para su pago presenten errores, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el proveedor presente los CFDI´s corregidos.

27.1. Formas de pago

El INAH se obliga a pagar a los proveedores o prestadores de servicios las cantidades acordadas, en moneda nacional, por el periodo de pago acordado, mediante transferencia electrónica, en un plazo máximo de 20 días naturales siguientes, a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica, con la aprobación del Administrador del contrato; a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, verificarán que dicha precisión quede asentada en la Convocatoria y pedido o contrato respectivo.

El importe de los bienes o servicios de procedencia nacional se contratará y pagará en moneda nacional; en los de procedencia extranjera, se contratará preferentemente en dólares de los Estados Unidos de América y el pago se efectuará en moneda nacional, con base en el tipo de



cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, publicado por el Banco de México en el DOF en la fecha en que se efectúe el pago de los bienes y/o servicios, siempre y cuando su ejecución sea en territorio nacional.

Cuando se hubieren adjudicado pedidos o contratos en los que se establezcan cantidades considerables de partidas o volúmenes, se podrán efectuar pagos por entregas parciales, previa presentación del CFDI que, en cada entrega parcial, incluya la totalidad de la partida.

La CNRF realizará los pagos dentro de los veinte días naturales siguientes a la presentación del CFDI debidamente requisitado y firmado de autorizado por parte del Titular del Área Requiriente o Usuaria de los bienes o servicios.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de comisionado habilitado o mediante el fondo revolvente asignado a las áreas.

Todas aquellas operaciones que se realicen sin pedido o contrato, procederá su pago una vez que san remitidos los CFDI´s correspondientes, debidamente requisitados, así como nombre, firma y cargo del servidor público que recibe de conformidad por parte del Titular del Área requirente. Las facturas de dicho tipo de operaciones deberán cubrirse con recursos de los fondos revolventes autorizados a dichas áreas.

De existir pedidos o contratos que consideren gran cantidad de partidas o volúmenes, se podrán efectuar pagos por entregas parciales, previa presentación del CFDI la factura que incluya la totalidad de la partida en cada entrega parcial, siempre que así haya quedado establecido en las Convocatorias y por ende en el contrato o pedido.

En los servicios podrán hacerse pagos mensuales, parciales o por avance de programa, dependiendo el tipo de servicio; siempre y cuando así se establezca en la Convocatoria y pedido o contrato, y considerado la entrega de la garantía de cumplimiento por el proveedor.

En los pedidos o contratos, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, establecerán los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados; así como de cumplimiento de los requerimientos de cada entrega, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

27.2. Condición por pronto pago

La CNRF y las Unidades Administrativas podrán liquidar el pago con anticipación a los veinte días naturales posteriores a la presentación del CFDI, reduciéndolo a diez días naturales, a solicitud por escrito del proveedor, presentada ante la CNRF o las Unidades Administrativas, según sea el caso, marcando copia a la CNRMYS.

La condición por pronto pago es aplicable a los proveedores que acepten un descuento en el precio de los bienes o servicios, por pago adelantado con relación a la fecha pactada. En estos casos, deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

El descuento por pronto pago deberá reflejarse en la factura correspondiente.

El descuento por pronto pago, será el resultado de aplicar al monto total de la facturación, un porcentaje equivalente a una cuarta parte de la tasa de los certificados de la TESOFE a 28 días, según la última subasta realizada por el Banco de México antes de la presentación de la solicitud.

Será responsabilidad de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, cuando así lo consideren procedente, establecer en las Convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, así como en los pedidos o contratos derivados de las mismas, la política de pronto pago.

28. DE LAS ENTREGAS

Las entregas de los bienes y prestación de servicios, según corresponda, se llevarán a cabo en los espacios y lugares destinados para tal fin, según haya quedado señalado por la CNRMYS o, en su caso, por la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante en las Convocatorias, pedidos o contratos respectivos.

En caso de recepción de bienes instrumentales en las Unidades Administrativas, deberán reportarlo con copia del CFDI al Almacén General para que se registre el bien y se le asigne un número de inventario.

Por política general, la recepción de bienes de reciente adquisición será en el Almacén General. Excepcionalmente, previa justificación, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, podrán autorizar la recepción del bien en un lugar distinto, en cuyo caso liberarán el CFDI hasta que el servidor público facultado en el contrato, haya verificado la entrega.

En las Unidades Administrativas, el Titular es el responsable de la recepción de los bienes y de remitir la documentación correspondiente a la CNRMYS.

Será responsabilidad de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, especificar en las Licitaciones Públicas, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y pedidos o contratos correspondientes, la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios; así como la aceptación por parte del proveedor para que en tanto esto no se cumpla, no se tendrán por recibidos los bienes o proporcionados los servicios; para tal efecto, los Titulares de las Áreas Requirientes, Usuarias o Técnicas, según sea el caso, designaran al servidor público que realizará las inspecciones de calidad que resulten necesarias para garantizar que los bienes y servicios suministrados cumplan con las condiciones de operación y funcionamiento de los

bienes e identificar defectos de fabricación o vicios ocultos susceptibles de afectar el funcionamiento de los mismos, con la finalidad de que se cuente con el visto bueno y proceda el Titular del Área Requirente a firmar de autorizado el CFDI para cobro del proveedor.

La recepción de los bienes y la prestación de los servicios deberán realizarse una vez que el pedido o contrato haya sido formalizado por las partes, excepto que en casos debidamente justificados y bajo la responsabilidad de la CNRMYS, se realice antes de la suscripción del contrato, siempre y cuando sea posterior al Fallo.

28.1. Prórrogas

Las prórrogas deberán ser solicitadas a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, mediante escrito firmado por el proveedor, con al menos cinco días naturales antes de la fecha de entrega de los bienes, según haya sido establecido en el pedido o contrato que corresponda.

El Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, bajo su responsabilidad y previa consulta al Área Requirente o Usuaria, podrán autorizar prórrogas adicionales a los plazos pactados en los pedidos o contratos, para la entrega de bienes o prestación de servicios, siempre y cuando los proveedores justifiquen por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios en los plazos convenidos en las Convocatorias pedidos o contratos. Cuando sea procedente la prórroga, se modificará el pedido o contrato respectivo, así como la garantía correspondiente, aún para el caso de que no varíe el precio o la cantidad, para el efecto de que la garantía cubra el pedido o contrato y sus modificaciones, siendo responsabilidad de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, verificar dicho procedimiento.

Las prórrogas sólo se autorizarán por las siguientes causas:

- Causa de fuerza mayor;
- Caso fortuito; y
- Los bienes deban cumplir con normas aduanales y trámites de importación.

Estos supuestos se deberán acreditar documentalmente y hacer constar en el expediente del pedido o contrato que se formalice con el proveedor, siendo responsabilidad de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante integrar el expediente respectivo.

La CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán verificar que las solicitudes de prórroga sean presentadas por los proveedores dentro de la vigencia del pedido contrato, para que proceda su atención.

28.2. Gastos no recuperables

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al INAH, previa petición y justificación del proveedor, éste reembolsará al proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

Lo anterior sólo procederá durante el tiempo que duró la suspensión, limitándose a lo siguiente:

Cuando se determine la suspensión del servicio, vigilando la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, que sea temporal, de corta duración, de forma individual o conjuntamente, los periodos no excederán del quince por ciento de la vigencia del servicio, durante el ejercicio presupuestal de que se trate; previo aviso girado por el Titular de la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, girado al proveedor precisándose la fecha de inicio de la suspensión y reanudación del servicio, debiendo llevar a cabo el convenio respectivo, limitándose los gastos no recuperables.

Si no se suscribiera el pedido o contrato correspondiente debido a una situación imputable al INAH, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, tomarán las medidas para que se cubran los gastos no recuperables de conformidad con el artículo 101 de Reglamento.

Adicionalmente, cuando concurren razones de interés general, o bien cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se originaría un daño patrimonial al INAH, o se determine la nulidad parcial o total de los actos que dieron origen al contrato, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, verificarán que se realice el reembolso de los gastos no recuperables, según proceda y apegándose al artículo 102 del Reglamento.

28.3. Incremento y decremento de precios

La CNRMYS es la única instancia facultada para establecer los incrementos y decrementos de precios de los bienes y servicios, cuando se trate de bienes y servicios sujetos a precios oficiales o al aumento del Salario Mínimo General, de conformidad con el artículo 44 de la Ley.

Cuando se pacten incrementos o decrementos de los precios, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, deberán determinarlos de acuerdo a los siguientes índices:

- Salario Mínimo General, cuando la prestación del servicio sea exclusivamente de mano de obra.
- Índice Nacional de Precios al Consumidor, cuando para la prestación del servicio se requiera el suministro de bienes.

En caso de autorizarse un incremento de precios por parte de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, sólo

procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que, de acuerdo al calendario, no presenten atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

El INAH reconocerá los incrementos o decrementos autorizados desde su entrada en vigor o en aquellas circunstancias supervenientes a la responsabilidad de las partes, en las que no sea posible prevenir un aumento o reducción del monto convenido en el pedido o contrato, debiéndose reconocer los ajustes conforme a los lineamientos que expida la SFP.

Lo anterior deberá ser requerido, por escrito, por el Titular del Área Requirente, debiendo establecer claramente los incrementos y decrementos, así como los mecanismos o fórmulas de ajuste de precios que se aplicarán a pedidos y contratos cuya vigencia sea igual o superior a un año.

28.4. De los anticipos

La persona que podrá autorizar el otorgamiento de anticipos será el Director General del INAH, Titular de la CNRMYS o, en su caso, de la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, según corresponda, o la persona que legalmente lo sustituya.

Los servidores públicos que podrán solicitar dicho otorgamiento de anticipos, serán los que a continuación se indican:

- Secretario Técnico
- Secretario Administrativo
- Coordinadores Nacionales
- Directores de Área
- Directores de Centros INAH
- Directores de Museos
- Directores de Escuelas Nacionales
- Directores de Bibliotecas

El anticipo se otorgará al proveedor en el plazo y en moneda pactada en el pedido o contrato, siempre que dicho anticipo se encuentre debidamente garantizado.

Para el otorgamiento de anticipos, los servidores públicos responsables de su autorización, deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Que exista disponibilidad presupuestal y financiera para efectuar el pago, mismo que no deberá exceder del cincuenta por ciento del monto total del pedido o contrato.
- b) En las Convocatorias de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en las solicitudes de cotización y en los contratos o pedidos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo, siendo responsabilidad del Área Requirente realizar por escrito la justificación respectiva.
- c) El importe que se otorgue como anticipo deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.
- d) El pago del anticipo deberá efectuarse contra entrega del CFDI y la garantía correspondiente.

Cuando se trate de Suministros de bienes de Fabricación Especial o cuyo proceso de fabricación rebase los sesenta días, se podrá otorgar como mínimo un diez por ciento y como máximo un cincuenta por ciento de anticipo del monto total del pedido o contrato, cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales, siempre y cuando sea autorizado por el servidor público facultado, previa certificación de la CNRF de que se tiene disponible la cantidad a otorgar como anticipo en la fecha que se pretenda pactar en el pedido o contrato.

Lo anterior, no procederá cuando existan causas que impidan entregar anticipo alguno.

Los proveedores deberán garantizar los anticipos que reciban, para lo cual deberán presentar previo a la entrega del anticipo, póliza de fianza expedida por una compañía afianzadora autorizada para esos efectos por la SHCP, la cual deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, por lo que los Titulares de las Áreas Contratantes verificarán que se apege al formato aprobado en las Disposiciones de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2022, que se encuentra disponible en CompraNet.

De manera general en todas las demás contrataciones que realice el INAH, no se otorgará anticipo alguno.

28.5. Supervisión y control para la recepción de los bienes y servicios

Los bienes de activo fijo y de consumo por regla general ingresarán a través del almacén, excepto cuando previamente a su adjudicación se pacte un lugar diferente con el proveedor, en ambos casos, el servidor público designado por los Titulares de las Áreas Requirientes o Usuarías, por escrito, para su recepción, deberá verificar que los bienes cumplan con las características, condiciones y calidad establecidas en el contrato o pedido, y en caso de bienes de características especiales, le corresponderá efectuar dicha verificación a los Titulares de las Áreas Requirientes, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

En las adquisiciones o arrendamientos de bienes que directamente reciban las Áreas Requirientes, el Titular, o quien éste designe por escrito, será el responsable de notificar cualquier incumplimiento por parte de los proveedores, para que el Área Contratante proceda de conformidad con las presentes POBALINES y en la Ley, la notificación deberá efectuarse en un plazo que no exceda de los tres días hábiles a partir de que el Área Requiriente tenga conocimiento de esta situación, siendo su responsabilidad el no dar aviso de esta situación de forma oportuna.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, las Áreas Requirientes deberán supervisar que la prestación del servicio, se brinde en los términos y plazos pactados.



Para efectos de pago, deberá constar por escrito la satisfacción plena por parte del Titular del Área Requiriente, misma que deberá adjuntarse al CFDI que ampare la prestación de los servicios correspondientes, y deberá contener su nombre y firma del Titular del Área Requiriente, documentos que deberán ser enviados para tal propósito a la CNRF. Adicionalmente, en caso de que hayan pactado entregables, se deberá remitir copia de los mismos a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante. Una vez finalizada la prestación del servicio a entera satisfacción del Área Requiriente, deberá informarse al Área Contratante a efecto de que cierre el expediente respectivo y se proceda a liberar la garantía correspondiente, previa solicitud del proveedor interesado.

29. ACTUACIÓN DE PROVEEDORES

Si la actuación de algún proveedor no se apega a la Ley o su Reglamento, o recurrentemente desatiende los requerimientos del INAH, estos hechos se harán constar por el Titular del Área Requiriente, o el servidor público habilitado por escrito, en una Nota Negativa, misma que se remitirá en un término no mayor a tres días hábiles de su elaboración, a la CNRMYS, para su registro interno de proveedores, de tal forma que no será invitado a cotizar en futuras adjudicaciones directas o invitaciones a cuando menos tres personas.

Cuando a un proveedor se le hayan rescindido dos pedidos o contratos o más dentro de un lapso de dos años, la CNRMYS o, en su caso, la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contratos con tales proveedores, aplicando los plazos de la siguiente tabla y/o los que indique la Secretaría de la Función Pública a través del Diario Oficial de la Federación:

Número contratos	Plazo
2	6 meses
3	9 meses
4	12 meses

30. DE LOS TÉRMINOS DE ENTREGA Y PAGO DE IMPUESTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL

Los licitantes nacionales y extranjeros participarán en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de carácter internacional, deberán de establecer en la convocatoria de licitación, invitaciones y contratos los términos de entrega de los bienes, de la tramitación aduanal para la importación y del pago de impuestos y derechos, para tal efecto se deberán aplicar los INCOTERMS, que pueden ser:

- a) EXW (Ex-work, Ex-factory, Ex-Warehouse, Ex-Mill) El vendedor entrega la mercancía en su domicilio, sin ninguna otra responsabilidad.
- b) FCA (Franco Carriage - Libre Transportista).
- c) FOB(Free on board - Libre a Bordo).

- d) FAS (Free Alongside Ship – Libre al Costado del Buque).
- e) CFR (Cost & Freight – Costo y Flete).
- f) CIF (Cost, Insurance & Freight . Costo, Seguro y Flete).
- g) CPT (Carriage Paid To – Transporte Pagado Hasta).
- h) CIP (Carriage and Insurance Paid To – Transporte y Seguro Pagados Hasta).
- i) DAF (Delivered at Frontier –Entregado en Frontera).
- j) DES (Delivered Ex Ship – Entregada Sobre Buque).
- k) DEQ (Delivered Ex – Quay (Duty Paid) Entregada en Muelle (Derechos Pagados).
- l) DDU (Delivered Duty Unpaid – Entregada Derechos No Pagados).
- m) DDP (Delivered Duty Paid – Entregada Derechos Pagados).

31. DE LA TRANSPARENCIA

La atención a los proveedores, así como a las personas físicas o morales que participen en los procesos de contratación, por parte de los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de aquellos que lleven a cabo investigaciones de mercado, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando imparcialidad, honradez y transparencia.

En las investigaciones de mercado en que se requiera contacto directo con las personas físicas o morales, deberán realizarse en reuniones formales de trabajo, en horas y días hábiles, en las oficinas del INAH.

La CNRMYS difundirá la información relativa a pedidos y contratos que el INAH celebre para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades institucionales de las unidades administrativas, salvo aquélla que sea de carácter reservado o confidencial.

Las Unidades Administrativas coadyuvarán, remitiendo la información de las contrataciones que realicen con sujeción a la Ley, dentro de los cinco días siguientes al mes inmediato posterior en el que formalicen pedidos y contratos, éstas deberán reportar a la CNRMYS la siguiente información:

- Número de contrato o pedido.
- Procedimiento de contratación.
- Proveedor (persona física o moral).
- Objeto del pedido o contrato.
- Fecha de entrega o vigencia del pedido o contrato.
- Plazos de cumplimiento del pedido o contrato.
- Monto de contrato con IVA.

Asimismo, podrán remitir esta información en impresión o al correo institucional de la CNRMYS, al cual deberá anexarse un cuadro con los datos requeridos en formato excel.

32. DE LOS IMPEDIMENTOS DE LOS LICITANTES PARA PARTICIPAR

El INAH se abstendrá de recibir propuestas o celebrar pedido o contrato alguno con las personas que se encuentren en algunos de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la Ley.

33. PARTICIPACIÓN DE TESTIGOS SOCIALES Y OBSERVADORES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Los presentes lineamientos deberán ser aplicados a los testigos sociales y observadores que presencien cualquiera de los actos, que con carácter público se desprendan de los procedimientos de contratación instaurados en el INAH.

Los eventos a que podrán asistir los testigos sociales y observadores, son los siguientes:

- Reunión del Subcomité Revisor de Convocatorias
- Visita a sitio e instalaciones
- Junta de Aclaraciones
- Actos de presentación y apertura de proposiciones
- Acto de Fallo

33.1. Obligaciones del participante

Los testigos sociales u observadores que deseen participar en los actos de carácter público que se desprendan de los procedimientos de contratación, deberán cumplir con las siguientes reglas:

I. Previo al acto

- Informar de su asistencia a la CNRMYS o, en su caso, a la Unidad Administrativa a la que le confiera expresamente la función de Área Contratante, por lo menos con un día hábil de anticipación, con la finalidad de prever y reservar un lugar para su cómoda asistencia al acto de que se trate, en el entendido de que su participación será voluntaria, por lo que el INAH no efectuará por la participación del observador pago alguno, por ningún concepto y bajo ninguna circunstancia.
- Presentarse al lugar señalado para la realización del acto, con quince minutos de anticipación a la hora determinada para el inicio del mismo.
- Registrar su asistencia.
- Para los observadores sociales que asistan en representación de empresa, asociación u organización, deberán acreditar su personalidad mediante documento membretado, con independencia de permitir su participación a título personal.

II. Durante el acto

- Presenciar el acto en silencio; hacer uso de la palabra, previa solicitud al servidor público que presida el evento de que se trate, solamente para externar dudas, una vez que concluya el mismo.
- Abstenerse de realizar gesticulación alguna durante la realización del acto, en relación con las posturas, comentarios y/o actividades que sean de interés exclusivo de los licitantes que asistan al mismo.

- En todo momento deberá de conducirse bajo la línea de orden y respeto para con todas las personas presentes en el acto de que se trate.

III. Posterior al acto

- Requisitar la encuesta de transparencia que se aplica a los observadores que participaron en los procedimientos de contratación efectuados por el INAH, emitiendo adicionalmente, si así lo desean, los comentarios, observaciones y recomendaciones que consideren pertinentes, en base a su percepción sobre el desarrollo del procedimiento que se trate.

33.2. Obligaciones del INAH

En general, otorgar todas las facilidades necesarias a los testigos sociales u observadores para que asistan cómodamente a los actos que deseen presenciar, a fin de transparentar los procedimientos de contratación realizados en el INAH.

Para tal efecto, el servidor público que presida el acto, al concluir el desarrollo del evento, deberá contestar las preguntas que formule el testigo social u observador, las cuales podrán realizarse en forma verbal o escrita, a juicio del servidor público, procurando que queden disipadas las dudas del observador.

Tratándose de reunión del Subcomité Revisor de Convocatorias, los testigos sociales u observadores podrán exponer sus dudas o comentarios ante los miembros de dicho cuerpo colegiado, quienes en ese momento podrán resolver dichas dudas y opinar respecto de las sugerencias de los testigos sociales u observadores.

El INAH a través de la CNRMYS expedirá constancia de participación a los testigos sociales u observadores que hayan asistido a todos los actos.

34. Arbitraje:

El Director General del INAH o del servidor público designado por escrito, podrán determinar la conveniencia de prever el arbitraje en cláusula expresa en el contrato o por convenio escrito posterior a su celebración.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios entrarán en vigor al día siguiente de su emisión y publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios, autorizadas por el Director General del INAH en el mes de febrero de 2012.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,
Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de
Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.**



INAH

Junio 2023

Tercero. Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

INFORMACIÓN

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

TELÉFONO: 5541660780 ext. 416000

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

TELÉFONO: 5541660780 ext. 416010

Aprobación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAH, el 30 de junio de 2023.

Fecha de autorización por el DIRECTOR GENERAL DEL INAH

Ciudad de México, a los 7 días del mes de julio de 2023

De conformidad con la facultad establecida en el Artículo 7 Fracción VII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia:

EL DIRECTOR GENERAL



C. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, celebrada el día 30 de junio de 2023.

En la Ciudad de México, siendo las diecisiete horas del día treinta de junio de dos mil veintitrés, en convocatoria digital, se reunieron los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ubicado en la Calle de Hamburgo, número 135, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06600, con el objeto de celebrar su Cuarta Sesión Ordinaria del año en curso, con la asistencia electrónica de los siguientes servidores públicos: C. Pedro Velázquez Beltrán, Secretario Administrativo, Presidente; C. Luis Emanuel Téllez Gaona, Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, Presidente Suplente; C. Luis Enrique Núñez Gayosso, Encargado del Despacho de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Secretario Técnico; C. David Honorio García Ávila, Coordinador Nacional de Recursos Financieros, Vocal; C. Julio Cesar Ortiz Suarez, Vocal Suplente, en representación del Coordinador Nacional de Centros INAH; C. José María Almanza Ángeles, Vocal Suplente, en representación de la Coordinadora Nacional de Monumentos Históricos; C. Carlos Alberto Reyes Vélez, Vocal Suplente, en representación de la Coordinadora Nacional de Arqueología; C. Miriam Rebeca Merino Guzmán, Vocal Suplente, en representación de la Coordinadora Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural; C. Luis Antonio Huitrón Santoyo, Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional, Vocal; C. Edgar Chamorro Gallegos, Asesor Suplente, en representación de la Titular del Órgano Interno de Control en el INAH. -----

Invitados: C. Adriana Díaz Archundia, Subdirectora de Convenios y Contratos de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos; C. Juan Carlos Hernández López, Subdirector de Contratación de Servicios y C. Horacio Eduardo Amaya Méndez, Subdirector de Adquisiciones de Bienes de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, buenas tardes, les doy la más cordial bienvenida a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y



Servicios. Acto seguido, preguntó si se tiene el Quórum necesario para dar inicio a la sesión. -----

C. Luis Enrique Núñez Gayosso, solicitó a los Miembros del Comité asistentes su aprobación y acuerdo con la grabación de la sesión; y después de realizar el pase de lista, respondió que se cuenta con el Quórum suficiente para llevar a cabo la sesión. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, muchas gracias, una vez ratificado el Quórum, se somete a su consideración el Orden del Día: -----

Lista de Asistencia -----

1. Asunto No. 18 --- Presentación de Actas -----
Tercera Sesión Ordinaria 2023 -----

2. Asunto No. 19 --- Secretaría Administrativa -----
Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios -----

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia -----

3. Asunto No. 20 --- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios -
Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios -----

4. Asunto No. 21 ---Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios --
Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité, el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia -----

5. Seguimiento de Acuerdos -----

6. Asuntos Generales -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, antes de poner el Orden del Día a su aprobación, le pregunto a los Miembros de este Comité si tienen algún asunto general que deseen incorporar en Asuntos Generales. De no haber algún asunto que se incorpore al Orden del Día, solicito la expresión de los Miembros que estén de -----



acuerdo con el Orden del Día. Muchas gracias, se aprueba por unanimidad el Orden del Día. Para el desahogo de los asuntos, solicitaría la anuencia del Secretario Administrativo a efecto de que su servidor realice y lleve a cabo el desahogo de los mismos, si no tiene inconveniente. -----

C. Pedro Velázquez Beltrán, adelante Licenciado, puede proceder con el desahogo del Orden del Día. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, muchas gracias Antropólogo, procedo al desahogo de los asuntos. -----

1. Asunto No. 18 ---- Presentación de Actas -----
Tercera Sesión Ordinaria 2023 -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, como primer punto tenemos la presentación del acta correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria 2023 de este Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la cual fue incorporada en su carpeta y cuenta con la firma de todos los que participamos en ella. Les pediría se omita su lectura, a reserva de que tuviesen algún comentario al respecto. se abre el micrófono para que se haga la expresión que alguien considere conveniente. De no haber comentarios, pasamos a la lectura del Acuerdo, con fundamento en el Artículo 22 fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público solicito a los Miembros de este Comité se dé por presentada y aprobada el acta de la Tercera Sesión Ordinaria, para lo cual al uso de la palabra a través de la lectura que dé el Secretario Técnico manifiesten si están de acuerdo. Muchas gracias, por unanimidad se da por presentada y aprobada el acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. -----

Acuerdo:

Asunto No. **18** Por unanimidad, los Miembros del Comité dan por presentada y aprobada el acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios ----



2. Asunto No. 19 --- Secretaría Administrativa -----

Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios -----

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, se presenta a su consideración, y en este caso, aprobación el contenido de la propuesta de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Como ustedes recuerdan desde octubre del año pasado habíamos enviado alguna propuesta y en la sesión del mes de abril acordamos que se hiciera una última revisión por parte del Órgano Interno de Control y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en conjunto con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios a efecto de poder generar lo que es el tema del contenido de estas Políticas. Les informo que después de las reuniones que se tuvieron con estas dos Unidades Administrativas y derivado de complementar con las aportaciones que se hicieron a efecto de fortalecer su contenido, fueron editadas y presentadas en su última propuesta la cual fue enviada en esta carpeta por lo que, si no tienen inconveniente, a reserva de que alguno de ustedes considere ampliar la información en algunos de los puntos que se encuentran descritos en estas Políticas, podamos en todo caso ponerlas a consideración. -----

C. Pedro Velázquez Beltrán, buenas tardes. En relación al glosario tengo dos comentarios que hacer. Uno que corresponde a la definición de Contrato, en lo que aparece el documento que nos hicieron llegar, no se encuentra el término de las adquisiciones, seguramente fue una omisión involuntaria porque los contratos no solamente se refieren a arrendamiento de bienes o prestación de servicios sino a las adquisiciones tal y como lo estipula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ese es mi comentario, al menos así permanecía en la versión que se presentó. El segundo comentario es que



tengo una propuesta alterna a la definición de Suficiencia Presupuestal, dice el documento que: *"SUFICIENCIA PRESUPUESTAL – Documento emitido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros que certifica la existencia de recursos financieros suficientes para la adquisición de algún bien, arrendamiento de bienes o contratación de servicios"*. Yo sugeriría que fuera sustituida esta definición en el glosario por alguna definición más precisa dado que la suficiencia presupuestal se refiere al término contable que utiliza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de disponibilidad no tanto del término existencia y a veces hay una ambigüedad en qué se entiende por disponibilidad porque en el Presupuesto de Egresos de la Federación puede haber un monto en determinada partida y se puede estar cargando en esas partidas supuestamente muchas suficiencias que al final del día no corresponderán realmente al recurso disponible en el momento que se emite la suficiencia, por eso sugiero que en lugar de la definición que se presenta en el documento, dijera así, *documento emitido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros que certifica no la existencia sino la disponibilidad de recursos financieros autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Presupuesto de Egresos de la Federación, o mediante adecuaciones presupuestarias de ampliación, autorizadas por la misma, consignados en el presupuesto modificado, es decir, cuando hay una autorización de ampliación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ya no nos referimos al presupuesto original autorizado sino al modificado. En su caso, en caso de que no haya habido modificaciones, nos quedaríamos con el presupuesto autorizado que es el PEF y que aún, es muy importante, a recursos que no han sido comprometidos mediante suficiencias presupuestales previas, para que no empecemos a lo mejor, a sobregirarnos en suficiencias en el supuesto de que probablemente todavía no hay recursos que no se han devengado, no se han pagado pero que ya están comprometidos entonces, estos recursos no pueden considerarse en una suficiencia presupuestal; y dice, igualmente, tratándose de recursos aportados expresamente por terceros, para un fin determinado. También las suficiencias pueden estar respaldadas en la disponibilidad de recursos aportados por terceros que, por regla general,*



son recursos aportados con un fin específico por parte de los terceros. Y, finalmente, remato la propuesta diciendo que *el documento*, es decir la suficiencia presupuestal, *sin el cual no se podrá proceder a la adquisición de algún bien, arrendamiento de bienes o contratación de servicios*. Hasta aquí mi exposición. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, muchas gracias, Secretario, me puede hacer el favor de enviar a mi correo este texto para que si los Integrantes de este Comité y Asesores coinciden con esta descripción podamos incorporarla de forma inmediata al formato que tenemos actualmente como última versión, y mientras llega el correo quiero comentarles que en la última propuesta que se envió sí se tiene el tema, me permito compartirles la propuesta en donde sí se tiene previsto el tema de las adquisiciones, adquisición sí está contemplada dentro del glosario. Con eso daríamos cumplimiento a su petición, y lo que quedaría es incorporar en este mismo documento el texto que nos comenta con referencia a la suficiencia presupuestal. En lo que recibimos el correo si alguno de los Miembros del Comité presentes desea hacer una intervención respecto al contenido de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con gusto lo escuchamos. Gracias, acabo de recibir el correo, y el contenido sugerido quedaría ya insertado en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para su emisión por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia. En un momento les envío esta versión a todos los participantes para que lo tengan. Si no tienen ningún otro comentario, pasaríamos a dar lectura del Acuerdo, con fundamento en el Artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se presenta para dictaminación de los Miembros del Comité las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia". Los que estén de acuerdo en validar el contenido de este documento, les pido lo manifiesten a la lectura de la lista de asistencia. Muchas gracias, por unanimidad se da por aprobado. -----



Acuerdo:
 Asunto No. 19 Por unanimidad, los Miembros del Comité dictaminan
 precedente las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de
 Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y
 Contratación de Servicios del Instituto Nacional de
 Antropología e Historia" -----

3. Asunto No. 20 --- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios -

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité, el Manual de
 Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
 Servicios -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, este asunto corresponde al Manual de
 Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
 Servicios. La información fue enviada en sus carpetas. Este Manual también fue
 puesto a consideración desde el mes de octubre y revisado en varias ocasiones
 tanto por los Integrantes del Comité como por los Asesores, sin embargo, antes
 de ponerlo a su consideración se abre el micrófono en caso de que algunos de
 los Integrantes de este Comité desearan hacer alguna observación o propuesta
 de adecuación de este Manual. Al no haber comentarios y siendo un
 documento que ha sido revisado constantemente antes de someterlo a su
 aprobación, paso a dar lectura al Acuerdo. Con fundamento en el Artículo 22
 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector
 Público, solicito a los Miembros de este Comité la aprobación del contenido del
 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
 Arrendamientos y Servicios. Los que estén de acuerdo, les pido por favor lo
 manifiesten a la lectura que dé el Secretario Técnico. Muchas gracias, por
 unanimidad se da por aprobado. -----

(Vertical column of blue ink signatures on the right margin)

(Large blue ink signature at the bottom left)



Acuerdo:
 Asunto No. **20** Por unanimidad, los Miembros del Comité aprueban el
 “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de
 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” -----

4. Asunto No. 21 --- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios --

Se presenta para aprobación de los Miembros del Comité, el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, este asunto corresponde al Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia. El contenido de este Manual fue puesto también a su disposición en la carpeta que se les envió en la convocatoria para esta sesión. Este Manual también ha sido sujeto de revisión en distintas ocasiones desde el mes de octubre y en este mes se estuvo trabajando en él por última ocasión con los representantes del Órgano Interno de Control y de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos logrando el consenso entre ambas partes del contenido del Manual. Se abre el micrófono en caso de que algunos de los Integrantes de este Comité desearan hacer algún comentario o aportación adicional de las que ya hicieron en su momento, con mucho gusto, estamos atento a ello, adelante quien guste hacer uso del micrófono. Al no haber participación alguna, paso a dar lectura al Acuerdo. Con fundamento en el Artículo 21 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, solicito a los Miembros de este Comité la aprobación del contenido del Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



de Antropología e Historia. Los que estén de acuerdo, les pido por favor lo manifiesten a la lectura que dé el Secretario Técnico. Muchas gracias, por unanimidad se da por aprobado. -----

Acuerdo:

Asunto No. **21** Por unanimidad, los Miembros del Comité aprueban el “Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia” -----

5. Seguimiento de Acuerdos -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, solicitaría al Secretario Técnico de cuenta del Seguimiento de Acuerdos, por favor. -----

C. Luis Enrique Núñez Gayosso, muchas gracias, buenas tardes. Derivado del seguimiento a los acuerdos que se han generado a través de las diferentes sesiones de este Órgano Colegiado tengo a bien exponer la siguiente situación de algunos de los puntos tratados en las mismas. En la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 31 de enero de 2023, traíamos pendiente la contratación correspondiente a los “Servicios para la realización de Auditorías Externas” por lo que se informa que el contrato ya ha sido perfeccionado por cada una de las partes involucradas en este instrumento jurídico. En la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 31 de mayo de 2023 teníamos el asunto No. 12 con la presentación y aprobación del acta de la Segunda Sesión Ordinaria que teníamos una firma pendiente, en el momento de esa sesión se presentó el acta debidamente suscrita, por lo que se puede considerar como asunto concluido. De igual manera en esa misma sesión del 31 de mayo de 2023 tenemos la aprobación y en su caso el perfeccionamiento de la contratación de los servicios especializados de mantenimiento preventivo mensual a elevadores instalados en el Museo Nacional de Antropología que corresponde por exclusividad a la



marca OTIS, el contrato está en proceso de elaboración, haremos la actualización en la siguiente sesión. Derivado de esa misma sesión tenemos la contratación cerrada del "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del elevador instalado en el Museo Nacional de las Culturas del Mundo", este es con Elevadores Atlas, este contrato está en proceso de elaboración y en su caso formalización de dicho instrumento jurídico, por lo que este asunto está aún pendiente. En la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 19 de junio, se presentó el Asunto No. 15 del Museo Nacional de Antropología para la contratación de los Servicios especializados de mantenimiento preventivo y correctivo mensual a escaleras eléctricas marca Mitsubishi, instaladas en el Museo, el instrumento jurídico está en proceso de elaboración y en su caso, de formalización, les informaremos lo conducente en la próxima sesión ordinaria. De la misma sesión extraordinaria se presentó el Asunto No. 16 de la Coordinación Nacional de Difusión como Área Usuaria Requirente en conjunto con la Dirección de Medios de Comunicación sometiendo a consideración de los Miembros de este Comité la contratación abierta de los Servicios especializados de publicidad para la difusión de exposiciones, actividades culturales y académicas del INAH mediante inserciones en periódicos, revistas y medios digitales, de igual manera, los dieciocho (18) contratos que corresponden a los proveedores propuestos están en proceso de elaboración y formalización. En esa sesión también se presentó el Asunto No. 17 del Museo Nacional de Antropología para la contratación de los Servicios especializados de mantenimiento preventivo y correctivo mensual del sistema de alarma, detección, supresión de incendios instalado en el Museo, continuamos con el proceso de elaboración de los instrumentos jurídicos respectivos. No sé si tienen alguna duda, algún comentario, con gusto lo atendemos para que quede en su caso como seguimiento. Es cuanto, muchas gracias. -----

C. Luis Emanuel Téllez Gaona, muchas gracias, Secretario, dejamos abierto el micrófono por si alguno de los Integrantes de este Comité desea hacer alguna aportación al respecto. De no ser el caso, pasamos al siguiente asunto, Asuntos Generales. -----

6. Asuntos Generales -----



C. Luis Emanuel Téllez Gaona, al no haber sido registrado ningún asunto general por los Miembros de este Comité, a nombre del Antropólogo Pedro Velázquez Beltrán, Secretario Administrativo y Presidente de este Comité, les damos a todos las gracias por haber participado en esta sesión. Buenas tardes, se da por terminada la sesión. -----

----- **Cierre de Acta** -----

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente sesión siendo las diecisiete horas con cincuenta minutos del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para los efectos a que haya lugar. -----

C. Pedro Velázquez Beltrán

C. Luis Emanuel Téllez Gaona

C. Luis Enrique Núñez Gayosso

C. David Honorio García Ávila

C. Julio Cesar Ortiz Suarez

C. José María Almanza Ángeles

C. Carlos Alberto Reyes Vélez

C. Miriam Rebeca Merino Guzmán



C. Luis Antonio Huitrón Santoyo

C. Edgar Chamorro Gallegos

C. Adriana Díaz Archundia

C. Juan Carlos Hernández López

C. Horacio Eduardo Amaya Méndez

Esta foja forma parte de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, celebrada el día 30 de junio de dos mil veintitrés.