

2022

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



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVO	8
ALCANCE	8
INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN.....	8
GLOSARIO.....	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....	11
SERVIDORES PÚBLICOS Y FACULTADOS.....	12
MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN	13
UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN	13
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	13
EXCEPCIONES DE APLICACIÓN DE LA LAASSP	13
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	14
CRITERIOS Y LINEAMIENTOS	14
CONTRATACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERALES	14
ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	15
ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC)	15
CONTRATACIONES CONSOLIDADAS.....	16
OTRAS DEPENDENCIAS	16
INTERNAS.....	16
I. AREAS CONSOLIDADAS	16
II. ADQUISICIONES DE PERIODICO.....	17
III. ADQUISICIONES DE PILAS.....	17
IV. ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO	17
CONTRATOS PLURIANUALES.....	18
CONTRATOS MARCO.....	18
ARCHIVO ELECTRONICO.....	19
REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES	19
COMUNICACIÓN ENTRE ÁREAS	20
PLAZO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	20
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA NECESARIA	20

DETERMINACIÓN DE EXISTENCIAS.....	21
REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	21
JUSTIFICACIÓN	21
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	21
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	22
licitación pública e invitación a cuando menos tres personas	22
ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE EVENTOS	22
PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	23
CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA	23
ANEXO TÉCNICO.....	24
I. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS	24
PROPOSICIONES CONJUNTAS	24
CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL.....	25
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	25
SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PARA SUSCRIBIR CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO Y PEDIDOS	25
JUNTA DE ACLARACIONES.....	26
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	26
EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	26
I. EVALUACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA.....	27
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	27
III. EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	27
IV. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA- ECONÓMICA	27
FALLO	28
EXCEPCIONES A LICITACIÓN PÚBLICA.....	28
ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP	28
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FREELANCE GLOBAL	29
ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP	31
OPERACIONES MENORES.....	31
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	31
CONTRATOS	32
MODELO DE CONTRATACIÓN	33

RESPONSABLES DE CONTRATO	33
CONTRATOS ABIERTOS	33
FIRMA DE CONTRATOS	33
RESCISIÓN DE CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO O PEDIDOS.....	33
TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	34
ANTICIPOS.....	35
ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.....	35
CONDICIONES DE PAGO.....	36
PRÓRROGAS.....	37
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	37
FORMAS DE OTORGAR LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	38
I. FIANZA.....	38
II. CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA.....	38
III. DEPOSITO EN EFECTIVO	38
REDUCCIÓN EN EL MONTO DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	39
EXCEPCIÓN DE OTORGAMIENTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	39
VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	39
LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	39
GARANTÍA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS	40
PENAS CONVENCIONALES.....	40
OTRAS PENALIZACIONES.....	40
INDICACIÓN DE LA PENALIZACIÓN	40
CÁLCULO DE LA PENA CONVENCIONAL	41
I. PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN POR DÍA.....	41
DEDUCCIONES.....	41
ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	41
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	43
FORMATOS.....	43
1. FO-PPP-01 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PASS).....	44
2. FO-70.30-01 CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL TREINTA PORCIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42, DE LA LEY.....	45
3. FO-CON 01 ORDEN DE SERVICIO O PEDIDO.....	46
4. FO-CON-02 CONSTANCIA DE EXISTENCIAS.	47

5. FO-CON-03 REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	48
6. FO-CON-04 SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y ANEXO TÉCNICO.	50
Descripción del Servicio	50
Vigencia o Plazo de Entrega	50
Condiciones de entrega	50
Facturación y Pago	50
Instituto Mexicano de la Radio	50
<i>IMR-830323-RH1</i>	50
Anticipo	50
Garantía de Cumplimiento.....	51
Penas convencionales	51
Métodos de Prueba	51
Otras consideraciones para presentar su cotización	51
Origen de los bienes o Nacionalidad de los proveedores.....	51
Moneda a Cotizar	51
Tiempo de fabricación	51
Costos adicionales.....	51
Otras Garantías	52
Documentación.....	52
7. FO-CON-05 RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	56
8. FO-CON-06 CALENDARIO DE EVENTOS.....	58
Caleendario de Eventos	58
PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN	58
CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN	58
VISITA(S) A LAS INSTALACIONES: (CUANDO APLIQUE)	58
JUNTA(S) DE ACLARACIÓN(ES) (CUANDO APLIQUE)	58
ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	58
ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO	58
FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACION DE CONTRATO	58
9. FO-CON-07 RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA	59
10. FO-CON-08 ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES.....	60
Acta Correspondiente a la Celebración de la Junta de Aclaraciones.....	60
11. FO-CON-09 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES.....	65

12. FO-CON-10 ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	66
Acta Correspondiente a la Celebración de la Presentación y Apertura de Proposiciones	66
13. FO-CON-13 ACTA DE FALLO	71
Acta Correspondiente a la Celebración del Acto de Fallo.....	71
14. FO-CON-14 ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	73
I. Manifestación DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)	73
15. FIMER-01 CARTA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP	75
Carta de los artículos 50 y 60 de la Ley	75
16. FIMER-02 CARTA DE COMPROMISO DE ENTREGA DE GARANTÍA	76
Carta de los artículos 50 y 60 de la Ley	76
17. FIMER-03 CARTA DE INTEGRIDAD.....	77
Carta de Integridad	77
18. FIMER-04 CARTA COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA	78
1.- CONSIDERACIONES	78
2.- COMPROMISOS	78
NOTAS:	80
MIEMBROS DEL CAAS	81

INTRODUCCIÓN

El Instituto Mexicano de la Radio (IMER) actualiza las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la finalidad primordial de que todos los procedimientos que lleve a cabo relacionados con la adquisición y/o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, cumplan cabalmente con la normatividad aplicable en la materia y, de ese modo, garantice la observancia de las disposiciones legales y los criterios generales que respeten el mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, al mismo tiempo, contribuir a la proyección del objeto del IMER consistente en presentar el servicio público de radiodifusión lo que sin duda favorece su posicionamiento como la Radio Pública más importante del país, por su cobertura, tecnología y diversidad de contenidos.

Para ello, el Instituto Mexicano de la Radio requiere contar con los insumos, recursos técnicos, recursos humanos y herramientas de diversa naturaleza necesarios, tanto en su estructura administrativas como operativa, cuidando siempre que sus áreas, sustantivas y de apoyo, funcionen correctamente para poder brindar un servicio de calidad.

Así, es un deber estatutario para la Dirección de Administración y Finanzas vigilar que se cubran las necesidades del Instituto dado que entre sus funciones se encuentra la relativa a administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Mexicano de la Radio con base en los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable y conforma a las políticas dispuestas por la Dirección General, así como realizar las adquisiciones y suministros de bienes y servicios bajo las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

En cabal cumplimiento a dicha consigna, y con fundamento en lo ordenado por los artículos, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 35y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 1o. penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3o. del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 146 y 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el capítulo primero del “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas” (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010) en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del 2010 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, se emiten las modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano de la Radio.

Se suma a lo anterior, el propósito paralelo de que el presente documento constituya un material de apoyo actualizado para el personal del IMER en la preparación de la documentación necesaria para solicitar, a la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación de sus bienes o servicios cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos que deben satisfacer conforme a las características de cada requerimiento con base en las que se selecciona el procedimiento de contratación, es decir, licitación pública, invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.

OBJETIVO

El objetivo de actualización de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es regular la operación del IMER en materia de contrataciones públicas, mediante la aplicación y seguimiento de controles para transparentar el ejercicio del gasto público desde su planeación; a través de un documento normativo interno en el IMER que contemple las disposiciones generales establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de su reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables, a fin de delimitar las obligaciones y responsabilidades específicas de cada Dirección del IMER, su intervención en los procedimientos de contratación de bienes y servicios y los servicios que deben complementarse, y este se dé con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

ALCANCE

Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios contenidos en el presente documento son de aplicación general y, por tanto, resulta obligatorio para el personal de todas las áreas que conforman la estructura orgánica del IMER.

Las POBALINES en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el presente documento, rigen internamente al IMER en todo lo relativo a contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios que son regulados por la LAASSP, su reglamento y todas las disposiciones administrativas aplicables dictadas por la SFP.

Las POBALINES son un instrumento regulatorio que contribuye a fortalecer las acciones tendientes a la optimización de los procesos del IMER, considerando los aspectos cuyo cumplimiento es necesario enfatizar, así como supuestos no previstos por la LAASSP y su reglamento que favorecen la operación interna del IMER y que, por ende, requiere la participación de aquellas unidades administrativas que, por sus funciones, acondicionan, precisión y garantizan el cumplimiento de la norma.

La DAF y la SA serán los únicos facultados para llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación.

Las presentes POBALINES, son de observancia obligatoria en la IMER, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a éstas.

INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 1º, penúltimo párrafo y atendiendo a lo dispuesto por la fracción III del artículo 22 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y fracción V del artículo 21 del Reglamento de la misma, el presente documento se somete a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y puesta en vigor, y de esa forma, se acaten los mandamientos constitucionales, legales y administrativos lo que añade reconocimiento a nuestro instituto como un ente partícipe de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honestidad y transparencia.

Asimismo, el presente documento debe ser presentado al comité de Mejora Regulatoria, posterior a su aprobación por el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Este documento sustituye en su totalidad la anterior versión de la Política, bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidas y autorizadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente.

GLOSARIO

ANEXO TÉCNICO	Documento elaborado por el Área Técnica o Requirente que contiene todas las especificaciones técnicas relativas a características, plazos, funcionalidades, operación del bien y/o servicio a contratar, indicando si es necesario realizar visitas a instalaciones o solicitar pruebas o muestras de los mismos.
ÁREA TÉCNICA O REQUERENTE	Aquella que, en el IMER, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	Acontecimiento futuro o imprevisto o siendo previsible, inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y que en caso de quien lo invoque pruebe la realización de dicho acontecimiento y la realización de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de las mismas. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que se incumplan las obligaciones y la consecuente rescisión del contrato.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMER, a que se refiere el artículo 22 de la Ley.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet , es un documento legal que ampara una operación comercial. En él se describe el producto o servicio adquirido, junto con el desglose de los impuestos correspondientes, de acuerdo con las disposiciones fiscales del Servicio de Administración Tributaria.
COMPRANET	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO	Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios, según corresponda.

CONVOCATORIA	Documento que contiene las bases y condiciones a que se sujetará la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como los requisitos legales y técnicos a cumplir por los participantes.
DAF	Dirección De Administración y Finanzas.
DATOS PERSONALES	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
DATOS PERSONALES SENSIBLES	Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su Titular o o cuya actualización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. En particular se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencias sexuales.
DIRECCIÓN DE ÁREA	Las establecidas en el artículo 5 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DSA	Departamento de Suministros y Almacenes.
DSG	Departamento de Servicios Generales.
DT	Departamento de Tesorería.
FO-CON	Formatos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
IMER	Instituto Mexicano de la Radio.
INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
I3P	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
JUNTA DIRECTIVA	H. Órgano de Gobierno del Instituto Mexicano de la Radio.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LP	Licitación Pública.
NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN	Documento mediante el cual el Área Requirente solicita al Almacén el suministro de bienes existentes.
OIC	Órgano Interno de Control.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
POBALINES	Políticas, Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público
SA	Subdirección de Administración.
SAT	Sistema de Administración Tributaria.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPCP	Subdirección de Programación y Control Presupuestal.
SUBCOMITÉ	Órgano Colegiado creado por el CAAS, con fundamento en la fracción V del artículo 22 de la LAASSP que se integrará y funcionará conforme al Manual que se emita para su creación.
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación, es decir, equipos, programas y diversos dispositivos utilizados para almacenar, procesar, proteger y transferir información, datos, voz, imágenes y video. Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.
UGD	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 Federales, de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
UMA	
UJ	Unidad Jurídica
VERSIÓN PÚBLICA	El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad a través de la resolución que para tal efecto emite el Comité de Transparencia.

Adicionalmente, las definiciones contenidas en la LAASSP, así como en su Reglamento y sus disposiciones administrativas aplicables emitidas por la SFP; se aplicarán según corresponda a las presentes POBALINES.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son aplicables a las contrataciones que realice el IMER en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o de prestaciones de servicios independientemente de la fuente de los recursos que se utilicen y son de observancia obligatoria para todo servidor público.

- Determinar sus necesidades anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios para incluirlas en el PAAAS.

- Solicitar sus contrataciones con la debida anticipación a la DAF, considerando el tiempo del procedimiento de contratación correspondiente, desde la planeación o elaboración del requerimiento de bien o servicio, hasta la recepción de los mismos y/o firma del contrato.
- Supervisar la recepción de bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados.
- Enviar los CFDI para pagos de proveedores o prestadores de servicio adjuntando el informe de actividades con el correspondiente visto bueno.
- Dar seguimiento y administración del contrato o pedido respectivo a efecto de que detecten posibles incumplimientos y lo hagan del conocimiento de la DAF y UJ en forma inmediata.

Las direcciones de área son las áreas técnicas o requirentes y son consideradas como el área especializada para elaborar el Anexo Técnico, al contar con los conocimientos y experiencia suficiente para determinar el tipo de bien o servicio que requiere, características, funcionalidades, operación, así como disponibilidad y valor monetario de los mismo en el mercado.

El Área Requirente es la responsable de justificar y solicitar, en caso, la cancelación de partidas o procedimientos de contratación a la DAF que previamente hubiere solicitado.

Las Áreas Requirentes podrán solicitar adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya clasificación presupuestal afecte los capítulos 2000, "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, siendo directamente responsables de las operaciones que lleven a cabo, comprendiendo, en su caso la selección del proveedor, la evaluación y aceptación de proposiciones técnicas, la recepción, guarda y custodia de los bienes con apoyo del DSG y del Almacén del Instituto, así como solicitar los pagos a realizar.

Los Directores de Área serán los únicos facultados para proponer modificaciones a las POBALINES, enviando por oficio su propuesta a la DAF, y en caso de considerar procedente se someterá al CAAS y posteriormente al Comité de Mejora Regulatoria Interna.

SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS

Los Directores de Área, y en ausencia de éstos, los Subdirectores de Área, requirentes deberán suscribir los siguientes documentos:

- Oficio de petición de contratación dirigido a la DAF.
- Carta de Solicitud de Excepción de Garantía en los casos que proceda.
- Requisición de Bienes o Servicios.
- Nota de Salida del Almacén como solicitante y como autorizador.
- Justificación o dictamen de contratación a que se refiere el artículo 71 del Reglamento de la LAASSP.
- Investigación de Mercado.

El Encargado del Almacén del IMER, dependiente de la DSA deberá elaborar el formato CONSTANCIA DE EXISTENCIAS contenido en el FO-CON-02, firmándolo de conformidad.

En caso de ausencia de los Directores de Área deberá atenderse a los dispuestos por el Título Noveno del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio, relativo a la suplencia de los servidores públicos, debiendo suscribir los documentos el funcionario público que corresponda.

MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN

Los montos máximos de adjudicación mediante los procedimientos de adjudicación directa y de invitación a Cuando Menos Tres Personas que aplicarán en las contrataciones de cada ejercicio, de conformidad con el presupuesto autorizado en cada uno de ellos, serán presentados al CAAS en la primera sesión de cada año.

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN

El 30 de diciembre del 2016 se publicó en el DOF, la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización que establece, entre otras disposiciones que la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes y se solventarán entregando su equivalente en moneda nacional.

El cumplimiento a lo anterior, cualquier obligación que en la LAASSP, su Reglamento o cualquier otra disposición legal o administrativa en la que se haga referencia al salario mínimo se entenderá determinado en UMAS, por lo que la conversión en cantidad monetaria será la que resulte del valor de la UMA vigente al momento de solventar la obligación de que se trate.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

En todo lo relativo a adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, el IMER observará las disposiciones que resulten aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos Administrativos vigentes debiendo establecer dichas disposiciones en el clausulado de los contratos respectivos.

Todos los proveedores que participan en LP, I3P o AD, deberán emitir la carta de transparencia y de integridad.

EXCEPCIONES DE APLICACIÓN DE LA LAASSP

Se exceptuará de la aplicación de estas POBALINES:

- Las contrataciones entre entes públicos.
- Los señalados en el artículo 5 del Reglamento de la LAASSP.
- Las contrataciones que se efectúen con entidades y/o dependencias de la Administración Pública.
- Las operaciones realizadas al amparo del fondo revolvente.
- Gastos a comprobar.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

El IMER planteará sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, observando las disposiciones del artículo 18 y formulará sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego al artículo 20, ambos artículos de la LAASSP, en estricto apego al presupuesto autorizado y a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio en curso.

Las Direcciones de Área del IMER serán responsables de la planeación de sus requerimientos de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal, los cuales deberán enviar por escrito a la DAF a más tardar la última semana del año que concluye, para que estén en posibilidades de realizar dicha planeación, en la última sesión del CAAS se informarán los techos presupuestales por partida específica por Área para que puedan remitir a la DAF su planeación del gasto y así formular el PAAAS. La DAF elaborará y actualizará el PAAAS a través del trabajo conjunto de la SPCP y la SA.

CRITERIOS Y LINEAMIENTOS

Durante la sesión del CAAS que estime pertinente la DAF, como asunto general informará los criterios y lineamientos que deberán observar las Áreas Requirientes para la integración de sus solicitudes de contratación del ejercicio fiscal siguiente, así como la revisión y evaluación de los formatos vigentes, para determinar su actualización.

CONTRATACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERALES

Las contrataciones de bienes o servicios que lleve a cabo el IMER con otras Dependencias o Entidades Federales no son materia de aplicación de la LAASSP, sin embargo, se deberá llevar a cabo la Investigación de Mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP y los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento que incluya, por lo menos tres (3) cotizaciones que se obtengan con por lo menos treinta (30) días naturales previos a la contratación y realizar la dictaminación a que se refiere el artículo 71 del Reglamento.

Asimismo, será necesario contar con la manifestación de la Entidad o Dependencia con quien el IMER realice la contratación, que cuenta con la capacidad para entregar un bien o servicio.

Además, la entidad o dependencia deberá entregar la siguiente documentación:

- Decreto de creación, documento o fundamento legal con el cual acredite la existencia legal del ente gubernamental.
- Poder o documento en el que consten las facultades.
- Identificación del Apoderado Legal.
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.
- Registro Federal de Contribuyentes.

ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Previo a la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, el Área Requirente deberá realizar la verificación de sus archivos para constatar la exigencia de contratos cuyo objeto sea relativo a los servicios que necesita.

De no existir el servicio, el Área Requirente deberá elaborar un escrito en el que manifieste que en el IMER no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización y emitirá un dictamen de verificación de archivos que sustente la procedencia de la contratación.

En los Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas necesariamente deberá invitarse a una Institución de Educación Superior, Pública, o Privada o a Centros de Investigación con experiencia en la materia de que se trate. En caso de que no existan instituciones o centros de investigación con la experiencia requerida para la consultoría, asesoría, estudio o investigación, el Área Requirente hará constar por escrito tal circunstancia, anexando en su caso, los documentos mediante los cuales acredite este supuesto.

Una vez realizada la adjudicación deberá elaborarse el contrato que deberá precisar, entre otras condiciones, el número de entregables y las fechas en que deberán presentarse, así como el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada entregable.

El Área Requirente deberá remitir al Titular del IMER un informe en el que se indique el resultado obtenido y la forma en que la contratación contribuyó al logro del objetivo debiendo remitir copia del informe al OIC del IMER.

ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC)

Para la contratación de hardware, software, servicios de tecnología de la información y de comunicaciones, así como de servicios en materia de telecomunicaciones, el Área Requirente, previamente, deberá realizar un estudio de factibilidad para realizar la contratación, el cual deberá comprender entre otros los siguientes elementos:

- I. Nombre del proyecto.
- II. Necesidad que pretende atender con el proyecto desde el punto de vista de negocio.
- III. El análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación.
- IV. Descripción del proyecto propuesto (especificar si es adquisición, arrendamiento, servicio, renovación o nuevo contrato).
- V. Descripción del proyecto, incluyendo alcances, objetivo y alineación al plan estratégico del IMER.
- VI. Especificar si la contratación tendrá un impacto en materia de seguridad pública o seguridad nacional.
- VII. Descripción costo / beneficio del proyecto propuesto.
- VIII. Indicar si cuenta con el personal clave con experiencia y conocimientos para realizar la gestión y administración del proyecto y/o contrato.

- IX. Especificar la alineación del proyecto de acuerdo a lo siguiente: digitalización de trámites y servicios, gobierno sin papel, back-office integrado u otras prioridades.
- X. Los costos de mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación, vínculos con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios.
- XI. Calendario estimado del proyecto.
- XII. Conclusiones.

El estudio de factibilidad deberá presentarse al OIC para que emita en su caso sugerencias u observaciones. En caso de adquirir o arrendar bienes deberá ser enviado a la UGD anexando la justificación del gasto y el estudio costo-beneficio para obtener el dictamen técnico respectivo y una vez que se cuente con ese documento solicitar la contratación.

CONTRATACIONES CONSOLIDADAS

OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERALES

Estas contrataciones son una estrategia para que varias unidades administrativas de una dependencia o entidades de varias dependencias y/o entidades realicen sus contrataciones en un solo procedimiento para obtener mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad, precio y oportunidad al aumentar el volumen de bienes y servicios.

Para llevar a cabo el procedimiento consolidado es necesario que el Área Requiriente identifique los bienes o servicios que satisfagan sus necesidades, así como la conveniencia de la consolidación haciendo una estimación/comparación del precio de adquisición de manera aislada por el IMER, lo cual será presentado por escrito a la DAF, quien realizará determinación final para su autorización.

INTERNAS

Los bienes o servicios que pueden ser integrados en un sólo procedimiento de contratación serán aquellos cuya naturaleza lo permita y sea en beneficio del IMER.

La DAF realiza la consolidación de acuerdo con alguno de los siguientes conceptos:

- Partida presupuestaria asignada.
- Tipo de bien o servicio que corresponda y su suministro periódico o permanente.
- Importe consolidado con otro tipo de bienes similares o de la misma naturaleza.

La DAF informara al Área Requiriente con la anticipación debida, la consolidación de sus requerimientos para la elaboración de los documentos soporte al momento de que preparen la solicitud de contratación.

I. ÁREAS CONSOLIDADORAS

Para la contratación y/o adquisición de materiales y útiles, pilas, periódicos recarga de extintores, red de hidrantes, mensajería y paquetería, lavado de cisternas, estacionamiento, seguros de bienes

patrimoniales, vigilancia, limpieza, fumigación, entre otros; el Departamento de Servicios Generales será responsable de consolidar los requerimientos del instituto y tramitar la contratación.

Para la adquisición de uniformes, vales de despensa, gastos de orden social, entre otros; el Departamento de Recursos Humanos será responsable de consolidar los requerimientos del Instituto y tramitar la contratación.

Para la contratación del servicio de fotocopiado, telecomunicaciones (internet) y de arrendamientos de equipo de cómputos, así como la adquisición de materiales y útiles para el procesamiento de equipos y bienes informáticos; la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será responsable de consolidar los requerimientos del Instituto y tramitar la contratación.

Para la contratación del servicio de mantenimiento a aires acondicionados, telefonía básica y conducción de señales análogas; la Dirección de Ingeniería será responsable de consolidar los requerimientos del Instituto y tramitar la contratación.

Todas las contrataciones consolidadas dependerán de la entrega de toda la documentación necesaria.

II. ADQUISICIONES DE PERIÓDICO

Para la suscripción de periódicos, revistas y publicaciones en general, se requerirá la autorización de la DAF, únicamente se autorizarán los casos que sean debidamente justificados e indispensables, para el desarrollo de actividades del Área Requirente. Las Áreas Requirentes deberán remitir su solicitud de contratación a la DAF a más tardar el 10 de diciembre del ejercicio anterior a su contratación para que esté en posibilidades de consolidar la compra y no afectar la operación de las Áreas que sustenten gran parte de sus actividades con este servicio.

III. ADQUISICIÓN DE PILAS

Para la adquisición de pilas, se requerirá la autorización de la DAF, únicamente se autorizará los casos que sean debidamente justificados e indispensables para el desarrollo de actividades del Área Requirente. Las Áreas Requirentes deberán remitir su solicitud de contratación a la DAF a más tardar el 31 de marzo del ejercicio en curso para que esté en posibilidades de consolidar la compra y no afectar la operación de las Áreas que sustentan gran parte de sus actividades con este servicio.

IV. ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO

Para la adquisición de uniformes, se requerirá la autorización de la DAF, únicamente se autorizarán los casos que sean debidamente justificados e indispensables para el desarrollo de actividades del Área Requirente. Las Áreas Requirentes deberán remitir su solicitud de contratación a la DAF a más tardar el 31 de mayo del ejercicio en curso para que esté en posibilidades de consolidar la compra.

CONTRATOS PLURIANUALES

El IMER podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, observando las disposiciones de los artículos 25 de la LAASSP y 18 del Reglamento.

La (el) Titular de la Dirección General del IMER, de conformidad con el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con los artículos 147 y 148 de su Reglamento, está facultado para autorizar contratos plurianuales siempre y cuando cuente con la petición expresa y por escrito que al efecto le formule la DAF y se haya realizado las previsiones presupuestales que se determinen en la LAASSP y su Reglamento, dentro del presupuesto de egresos del IMER, en el capítulo específico que para tal efecto se establezca dentro de dicho instrumento.

En todos los casos el oficio que emita la DAF a la Dirección General de IMER expresará las razones que justifiquen la presentación de solicitud de autorización a la contratación plurianual debiendo anexar la siguiente documentación:

- a) La especificación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalado si corresponde a inversión o gasto corriente.
- b) La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un sólo ejercicio fiscal.
- c) La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate.
- d) El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista por su contratación.

Lo anterior con fundamento a lo señalado en el artículo 147 del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONTRATOS MARCO

El IMER podrá adquirir bienes, arrendamientos o servicios mediante la suscripción de contratos específicos derivados de Contratos Marco celebrados por otras dependencias o entidades con diversos proveedores o prestadores de servicio que coincidan con las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regulen la contratación.

La celebración de convenios específicos derivados de Contratos Marco se realizará con fundamento en la fracción XX del artículo 41 de la LAASSP.

La Investigación de Mercado será realizada por la SFP para la celebración del Contrato Marco.

El convenio específico deberá reflejar los principios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado contenidas en los Contratos Marco.

ARCHIVO ELECTRÓNICO

La DAF por conducto de la DSA, podrá tener en Biblioteca Digital los documentos presentados por los proveedores de bienes o prestadores de servicio en la cual se almacenará y resguardará su documentación legal, con dichos datos se realizará el alta en el Registro Interno de Proveedores y que permanecen sin cambio, se tomarán de la Biblioteca Digital.

REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES

El DSA, en coordinación con el DT, deben conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores, el cual deberá especificar, cuando menos:

- Razón social o nombre de la persona física,
- RFC,
- Personalidad Jurídica,
- Estratificación,
- Origen del proveedor,
- Giro,
- Entidad Federativa,
- Domicilio,
- Teléfono,
- Correo electrónico,
- Acta Constitutiva,
- Acta de Nacimiento (Personas Físicas)
- Poder Notarial,
- Representante Legal,
- Identificación Oficial,
- Carta de confirmación y/o actualización de datos del proveedor, y
- Catálogo de Beneficiarios.

En el momento que se formalice un contrato, orden de servicio o pedido, deberá obtenerse la documentación para integrar el expediente del proveedor. Una vez integrado el expediente, se remitirá el Catálogo de Beneficiarios a la DT con el objeto de tramitar su alta en el catálogo de proveedores del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

La carta de confirmación y/o actualización de datos del proveedor será necesaria para su inclusión en el registro interno de proveedores en la cual deberá manifestar su obligación de notificar cualquier modificación a la información de su expediente.

Una vez inscrito en el registro interno de proveedores, únicamente deberá proporcionar la documentación y la información que hubiere sido actualizada indicando, indubitadamente, la documentación que permanece sin modificación.

COMUNICACIÓN ENTRE ÁREAS

Con la finalidad de mantener un histórico o consulta para aclaraciones de las contrataciones, la comunicación que se genere entre las diferentes Áreas que participan en los procedimientos de contratación debe de realizarse, preferentemente, mediante la utilización de medios de comunicación electrónica y, excepcionalmente, por oficio.

PLAZO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación es necesario que las Áreas Requirentes efectúen sus solicitudes con anticipación, debidamente integrada con la documentación acorde para el procedimiento de contratación que se vaya a realizar.

Los tiempos que deberán ser observados para solicitar contrataciones planeadas a la DAF son:

Tiempo de Procedimiento	Días previos a la adjudicación
Adjudicación directa artículo 42	20 días naturales
Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas	45 días naturales
Licitaciones Públicas Nacionales	60 días naturales
Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas	75 días naturales
Licitaciones Públicas Internacionales bajo Cobertura de tratos	100 días naturales

Cuando se traten de procedimientos que requieren ser tratados en el CAAS, deberá preverse el calendario de sesiones del mismo, en el cual se establece la fecha límite para entregar la documentación.

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA NECESARIA

Es conveniente que las Áreas Requirentes, con anterioridad a solicitar a la DAF alguna contratación de bienes o servicios consulten con la SA y el DSA el procedimiento de contratación procedente a efecto de que puedan elaborar la documentación adecuada.

Para documentar las contrataciones es indispensable que el Área Requirente entregue la documentación completa y correcta incluyendo los formatos FO-CON que correspondan debidamente llenados siguiendo las instrucciones respectivas.

DETERMINACIÓN DE EXISTENCIAS

Previo a la elaboración de los documentos soporte necesarios, el Área Requirente deberá conocer la existencia de bienes que necesita, o en su caso, el nivel de inventario de los mismos para lo cual deberá remitir una Nota de Salida al Almacén mediante la cual solicite el suministro de bienes existentes.

De haber existencia, el almacén surtirá el pedido del Área Requirente y no será necesaria la expedición del formato FO-CON-02 *Constancia de Existencias*.

De no haber existencia o éstas sean insuficientes, no satisfagan las especificaciones técnicas o estuvieran ya programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos, el Almacén deberá elaborar el formato FO-CON-02 en el cual debe constar el nombre, cargo y firma del responsable del Almacén del IMER con el sello de validación correspondiente. Con base en la información del FO-CON-02 el Área Requirente procederá a preparar la documentación que corresponda. El DSG tendrá que expedir dicha constancia en un tiempo no mayor a dos días hábiles posteriores a la recepción de la Nota de Salida.

El DGS deberá reportar trimestralmente los niveles de inventario con el fin de tener un mayor control de sus procesos y de los bienes que requiere adquirir el IMER. Dicho reporte deberá ser entregado a la SA, con copia al DSA, en los meses de enero, abril, julio y octubre.

REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

En todos los casos el Área Requirente entregará a la DAF, en el original, la Requisición de Bienes o Servicios debiendo utilizar el formato FO-CON-03 *Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios* debidamente firmado y autorizado por el Servidor Público facultado para firmar.

La Requisición de Bienes y Servicios deberá contener información en todos los puntos indicados en el formato FO-CON-03 conforme a las instituciones de llenado del mismo. En aquéllos en que la información no aplique al tipo de contratación deberá escribirse: N/A.

La DAF remitirá la Requisición de Bienes y Servicios a la SPCP para la obtención de la autorización presupuestaria correspondiente.

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento con el artículo 40 de la LAASSP, para cada contratación el Área Requirente deberá llevar a cabo una justificación de la contratación, verificando que se incluyan los puntos establecidos en el artículo 71 del reglamento, observando el reglamento que determine la DAF para tal efecto.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

En cumplimiento al artículo 26, sexto párrafo de la LAASSP, para cada contratación el Área Requirente deberá llevar a cabo una Investigación de Mercado, verificando que se incluyan los puntos establecidos en el artículo 28, 29 y 30 del Reglamento, observando el formato que determine la DAF para tal efecto.

Para la integración de la Investigación de Mercado, el Área Requirente deberá solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicio con el formato FO-CON-04 *Solicitud de Cotización* el cual enviará, con la misma información a todos los proveedores o prestadores de servicio elegidos.

El resultado de la Investigación de Mercado deberá constar en el formato FO-CON-05 *Resultado de la Investigación de Mercado* conforme al cual se define el procedimiento de contratación correspondiente.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, deberá existir la suficiencia presupuestal que otorga la SPCP. El DSA será el responsable de tramitar ante la SPCP las suficiencias presupuestales, cuya expedición no podrá ser superior a tres (3) días hábiles para remitirla al DSA. En caso de requerir un plazo mayor, deberá ser notificado al DSA.

Las suficiencias presupuestales serán por montos a partir de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.), excepto los pagos únicos de prestadores de servicios profesionales, las adquisiciones menores serán cubiertas a través del Fondo Revolviente a cargo de la SA.

Las suficiencias presupuestales tendrán una vigencia de treinta (30) días para las adjudicaciones directas, de sesenta (60) días para las I3P y de noventa (90) días para la LP. Lo anterior, para evitar la inmovilidad de fondos y afectar otras contrataciones. En caso de requerirse una ampliación se deberá notificar a la SPCP antes del fenecimiento de la vigencia y quedará sujeta a la adecuación presupuestal correspondiente. Una vez concluida la vigencia de una suficiencia, dicho recurso quedará disponible para otras contrataciones.

Cuando el pago al proveedor genere un saldo a favor del IMER, el área responsable de administrar el contrato, deberá notificar al DSA para que este trámite la liberación de recursos correspondiente, asimismo, si derivado de algún proceso de contratación el monto adjudicado es inferior a la suficiencia, el DSA deberá notificarlo a la SPCP para la liberación de recursos correspondientes.

Para los contratos abiertos, las SPCP otorgará, por regla general, suficiencia presupuestal por el monto mínimo del contrato. Una vez alcanzado dicho monto las Áreas Requirentes deberán acompañar su orden de surtimiento (FO-CON-01) con la respectiva suficiencia presupuestal. Si por necesidades de la contratación las Áreas Requirentes precisan comprometer la totalidad de los recursos, deberán informarlo en su solicitud de contratación.

LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Una vez que las Áreas Requirentes cuenten con la Investigación de Mercado debidamente integrada y elaboren la Justificación de la contratación deberán dirigir la petición de contratación a la DAF para dar inicio al procedimiento de contratación adjuntando los documentos soporte necesarios, incluido el Anexo Técnico y los Criterios de Evaluación.

ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE EVENTOS

Las acciones a realizar para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, comienzan por la elaboración del calendario de eventos considerando

los plazos que indican la LAASSP y el Reglamento que será preparado por la SA utilizando el formato FO-CON-O06 *Calendario de Eventos*.

PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Para la preparación de un procedimiento de Licitación Pública se realizará una convocatoria que contenga los requisitos que señala el artículo 29 de la LAASSP. El proyecto de la Convocatoria podrá ser difundido en términos de lo señalado en el artículo 41 del Reglamento, es decir, tomando en consideración el importe total de los procedimientos de licitación previstos a realizar en cada ejercicio fiscal y la importancia de las adquisiciones, arrendamientos o servicios para los programas sustantivos del IMER.

Para que la DAF esté en aptitud de definir los proyectos de convocatoria a difundir se atenderá a lo siguiente:

- El Área Requirente, a más tardar en el mes de octubre del ejercicio inmediato anterior al que se requiera, deberá enviar a la DAF la relación de las licitaciones o invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, señalando el monto estimado de las mismas que se incluirán en el PAAAS.
- La DAF cuantificará el número de licitaciones e invitaciones a Cuando Menos Tres Personas a realizar durante el ejercicio fiscal siguiente, así como el importe total a licitar. Con base en esta información la DAF debe proponer la lista de licitaciones que se considera deben ser publicadas como proyecto de convocatoria conforme a lo señalado en el párrafo primero de ese capítulo.
- Una vez seleccionados los proyectos de convocatorias a las licitaciones públicas que serán publicadas, el Área Requirente remitirá a la DAF, con oportunidad, las características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos.
- Los proyectos de las convocatorias a Licitación Pública deben ser revisados conjuntamente por la DAF, el Área Requirente y la UJ siempre que no se encuentre instaurado un Subcomité revisor de bases, en cuyo caso, será el responsable de dicha revisión, el cual se compondrá y funcionará con el número de miembros que señale en su Manual de Integración y Funcionamiento.

La DAF podrá someter al Subcomité Revisor de Convocatorias modelos de convocatorias para LP e I3P referente a adquisiciones, arrendamientos y servicios para su aprobación y así agilizar los procesos de compra a su cargo sin tener que reunir al Subcomité Revisor de Convocatorias cada vez que surja un procedimiento.

CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA

La Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres personas debe ser elaborada por la DAF a excepción del Anexo Técnico que será elaborado por el Área Requirente.

En la convocatoria deberán indicarse los documentos que son de presentación indispensable cuya omisión será motivo de descalificación del(los) licitante(s).

ANEXO TÉCNICO

La elaboración del Anexo Técnico es responsabilidad del Área Requirente, sin embargo, podrá apoyarse en la UJ y en la SA cuando pretenda incluir aspectos legales para sustentar sus requerimientos u otros puntos que soporten los aspectos técnicos.

El Área Requirente deberá considerar todos los criterios técnicos que a su juicio se deben incluir y que, también, deberá contener en la Convocatoria para la evaluación de las proposiciones técnicas incluyendo, entre otros, los procedimientos de inserción y pruebas de calidad definiendo los aspectos a evaluar conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Normas Oficiales, Normas Oficiales Mexicanas u otras disposiciones aplicables, así como la especificación de requerir muestras, en su caso definiendo, claramente las características y aspectos a evaluar. Para tal efecto deberá consultar la página de la Secretaría de Economía <http://www.economia-noms.gob.mx/noms> e identificar cuáles son aplicables a las contrataciones en cuestión.

Los criterios que se establezcan en el Anexo Técnico deben responder a los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, debiendo ser medibles, cuantificables y aplicables a todos los participantes en igualdad de condiciones.

I. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Las Áreas Requirentes establecerán los casos en que habrá de solicitarse la presentación de muestras. Deberán pedirse cuando la entrega de los bienes sea parcializada y con la muestra se garantice la calidad y características del bien; asimismo, cuando se trate de productos que se entreguen durante la prestación de un servicio.

Las áreas solicitantes serán quienes reciban, custodien y en su momento devuelvan las muestras al proveedor, una vez que haya cumplido con las entregas o haya concluido la vigencia a solicitud expresa del proveedor.

PROPOSICIONES CONJUNTAS

En los procedimientos de Licitación Pública se aceptarán proposiciones conjuntas, sin embargo, cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas en un procedimiento de contratación, se requerirá escrito del Área Requirente en el que exponga las razones y justificaciones para ellos, particularmente respecto a los aspectos relativos a no limitar la libre participación. Dicha justificación será evaluada por la DAF para incluirla, en caso en la convocatoria respectiva.

El convenio celebrado entre proveedores y/o prestadores de servicios que, en su caso, presenten los licitantes de una proposición conjunta deberá ser revisado y validado por la UJ.

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL

En las convocatorias de licitación o invitación a Cuando Menos Tres Personas de carácter Internacional deberán establecerse las mismas condiciones de participación para licitantes nacionales y extranjeros, atendiendo los términos internacionales de comercio (INCOTERMS), así como a los Tratados Internacionales que resulten aplicables.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Preparada la convocatoria a la DAF la publicara en CompraNet y elaborara un resumen de la misma para su publicación en el Diario Oficial de la Federación utilizando el FO-CON-07 *Resumen de la Convocatoria a la Licitación Pública*.

SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PARA SUSCRIBIR CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIOS Y PEDIDOS

Los servidores públicos facultados para presidir los actos y emitir los fallos de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y firmar los documentos que deriven de los mismos son, indistintamente, el Director(a) de Administración y Finanzas o el Subdirector (a) de Administración.

Para correcta conducción de las etapas de los procedimientos, los funcionarios públicos mencionados en el párrafo anterior podrán auxiliarse del personal que consideren pertinente encargado de la operación del sistema CompraNet y además actividades necesarias.

El servidor público facultado para suscribir los contratos derivados de las adjudicaciones es el Director(a) de Administración y Finanzas y, en su ausencia o impedimento firmara el Director(a) de la UJ, para lo cual debe contar con poder general para actos de administración en términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y correlativos en las Entidades Federativas de la República Mexicana. En este caso, el contrato que se trate será sancionado por el Subdirector(a) de los Consultivo, o en su defecto, por el Subdirector(a) de lo Contencioso de la UJ.

Para el caso de Órdenes de Servicios y Pedidos podrán ser firmados por el Director(a) de Administración y Finanzas o el Subdirector(a) de Administración indistintamente.

JUNTA DE ACLARACIONES

La Junta de Aclaraciones será presidida por el o los Servidores Públicos de la DAF designados, quienes deberán ser asistidos por un representante del Área Requiriente y un representante de la UJ, a efecto de que se dé respuesta puntual, clara y exacta, en el ámbito de su competencia, a todas y cada una de las preguntas realizadas de carácter administrativa, técnica o legal cuyas respuestas se hará constar en el acta respectiva y deberá ser firmada por los asistentes.

De igual manera, será necesaria la asistencia de un representante del OIC a efecto que junto con el representante de la UJ funjan como asesores ante cualquier eventualidad que se presente en el acto o atiendan las consultas que pudieran surgir en el desarrollo de las mismas.

Atendiendo al número de preguntas, o bien al acaecimiento de circunstancias que lo ameriten, se podrá señalar fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, lo cual quedará asentado en el acta que se levante.

El acta de la o las juntas de aclaraciones deberán levantarse en el formato FO-CON-08 *Acta de Junta de Aclaraciones*.

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La DAF dará inicio a la apertura de propuestas en la fecha y hora indicadas en la convocatoria, y abrirá todos los archivos electrónicos que sean enviados por los participantes dejando constancia de cada uno de los documentos en el formato identificado como FO-CON-09 *Lista de Verificación* para revisar proposiciones, conforme a los requisitos solicitados en la convocatoria.

Al acto de apertura de proposiciones deberán asistir representantes de la UJ y del OIC a efecto de fungir como asesores, en el ámbito de sus atribuciones, respecto a cualquier circunstancia que se presente.

Cuando el procedimiento sea electrónico, y con fundamento en el artículo 26 bis fracción II de la Ley no se llevará a cabo la rúbrica por servidor público del Instituto, conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción II de la Ley (Artículo 39, III, inciso j del Reglamento); y sólo se imprimirá la pantalla de CompraNet en la cual se muestre la descarga de todos los archivos y se acompañará con el formato de recepción. Ya que la totalidad de las propuestas se encuentran resguardadas en el servidor del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet.

El acta deberá constar que el formato FO-CON-10 *Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones*.

EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las propuestas que presenten los licitantes se conforman de una parte legal-administrativa, técnica y económica, mismas que estarán conformadas por los escritos, documentación e información que consideren cumple con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Los servidores públicos responsables de emitir los dictámenes legal-administrativo, técnico y económico, contarán con máximo cinco (5) días hábiles a partir de que reciban la documentación para su elaboración, lo cual no limita establecer un periodo menor.

I. EVALUACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA

La SA es quien debe emitir el dictamen de los requisitos legales- administrativos bajo el criterio de cumple/no cumple. En caso de dictaminar que el(los) licitante(s) no cumple(n) deberán indicar en(los) motivos de incumplimiento específico que contravenga los requisitos en la Convocatoria.

II. EVALUACIÓN TÉCNICA

El Área Requirente debe elaborar la evaluación técnica de las propuestas considerando el contenido del Anexo Técnico debiendo emitir un dictamen que contenga el análisis detallado de todos y cada uno de los requisitos que integren la proposición de que se trate.

El resultado de la evaluación técnica que realice el Área Requirente deberá constar en el formato identificado con el numero FO-CON-11 *Resultado de la Evaluación Técnica*.

En caso de que sea necesario para la elaboración del Dictamen Técnico, el Área Requirente podrá solicitar a la UJ el análisis de la documentación técnica en los casos que sea necesario en lo relativo a datos o información legal relativos a la misma, en el ámbito de sus atribuciones, sin que ello implique responsabilidad de la UJ en lo relativo a los aspectos técnicos o la interpretación o evaluación que los mismos debe realizar el Área Requirente.

III. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La SA debe realizar el análisis de las proposiciones económicas, emitiendo un dictamen que contenga el resultado, el cual asentará en el formato FO-CON-12 *Resultado de la Evaluación Económica*.

IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA- ECONÓMICA

El Área Técnica y/o Requirente establecerá los criterios de evaluación basados en el sistema de costo beneficio el criterio de puntos y porcentajes.

Para todos los demás cosos en las que no se especifique uno de los criterios de evaluación indicados en el párrafo anterior, el criterio a utilizar será el sistema binario mediante el cual se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos en la Convocatoria y oferte el precio más bajo; siempre y cuando el Área Requirente justifique por escrito las razones por las cuales es procedente este mecanismo. El resultado de esta evaluación debe constar en el formato identificado como FO-CON-12.

En estos casos, para realizar el cálculo del precio conveniente de conformidad con lo señalado en el artículo 51, inciso B del reglamento, el porcentaje que se deberá restar será del 40%.

FALLO

Para determinar al licitante ganador la DAF tomará en consideración los dictámenes que contengan el resultado de las evaluaciones en el siguiente orden:

1. En primer término, se revisará el dictamen cumple/no cumple de los requisitos legales-administrativos. Si algún licitante incumple alguno de los requisitos que sean indicados con carácter de indispensable, automáticamente ese licitante quedará descartado del Procedimiento y su propuesta no será tomada en consideración.
2. De acreditar los requisitos legales-administrativos, se procederá a revisar el dictamen técnico. Si un licitante no cumple técnicamente con los requisitos establecidos en la Convocatoria será descartado del Procedimiento y su propuesta económica no será tomada en consideración.
3. De acreditar ambos requisitos de contratación, se procederá a realizar el dictamen económico con base en el cual se determinará al licitante ganador.

Los puntos anteriores deberán ser incluidos invariablemente, invariablemente, en todas las Convocatorias de Licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por los artículos 36 Bis segundo y tercero de la LAASSP.

Para el acto de fallo, será necesaria la presencia de un representante de la UJ y del OIC, quien deberá asistir para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

El acta debe levantarse utilizando el formato FO-CON-13 *Acta de Fallo*.

Una vez agotados los términos establecidos en el artículo 56 de la LAASSP, la DAF pondrá en disposición de los licitantes las propuestas desechadas durante los procedimientos de contratación por un lapso de sesenta (60) días naturales contados a partir de que se dé a conocer el fallo respectivo. Transcurrido dicho periodo la DAF procederá a su destrucción en presencia de un representante designado por parte de la UJ y el OIC siempre que no exista alguna inconformidad en trámite.

EXCEPCIONES A LICITACIÓN PÚBLICA

Las excepciones al procedimiento de Licitación Pública pueden ser la invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, atendiendo a los montos de actuación autorizados para cada ejercicio y las características particulares que revistan las contrataciones.

ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP

Las contrataciones fundamentadas en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP deberán ser dictaminadas por el CAAS o autorizada en términos de la fracción II del artículo 22 de la LAASSP.

La emisión del escrito que se refiere al párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP y el dictamen de excepción a la LP será responsabilidad del Área Requirente.

Para la presentación de un asunto al CAAS se deberá incluir en la carpeta que se enviará a todos y cada uno de sus integrantes, la siguiente documentación:

- Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios con Suficiencia Presupuestal.
- Justificación de la contratación a que se refiere el artículo 71 del reglamento, indicando la información relativa a todas y cada una de las fracciones aplicables a la contratación, dictaminando la procedencia de la excepción a la LP.
- Investigación de Mercado adjuntando las constancias de la información recabada de todas las fuentes consultadas (cotizaciones o propuestas técnico-económicas), así como el resultado de las mismas acreditando cualquier circunstancia que exprese en el cuerpo de la investigación.
- En el caso de contratación por adjudicación directa, la documentación legal del proveedor o prestador de servicios propuesto.
 - Acta constitutiva y Poder Notarial.
 - Acta de nacimiento (Personas Físicas)
 - Identificación Oficial.
 - Comprobante de Domicilio.
 - Registro Federal de Contribuyente.
 - Alta de CompraNet.
 - Carta de los artículos 50 y 60.
 - Carta de compromiso de entrega de garantía de cumplimiento o la excepción de la misma.
 - Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales. (montos mayores a \$300,00.00).
 - Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social. (monto mayor a \$300,000.00).
 - Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuento ante el INFONAVIT. montos mayores a \$300,000.00).

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubique en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP será responsabilidad del Área Requirente y deberá entregar la documentación acorde al proceso de contratación que corresponda.

Se realizarán preferentemente a través de procedimientos de I3P en los casos previstos en las fracciones VII, VIII, IX primer párrafo XI, XII y XV del artículo 41 de la LAASSP.

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FREELANCE GLOBAL

Por la naturaleza de las actividades que se realizan en el IMER, a efecto de proporcionar un servicio público de radiodifusión de calidad, es indispensable contar con personal que realice las funciones operativas o de apoyo, en muchos de los casos especializadas e indispensables, en las diversas Unidades Administrativas.

A fin de que las contrataciones contribuyan a un mejor desarrollo de las labores del IMER, estas se autorizan al término de cada año para llevarse a cabo en el ejercicio fiscal siguiente.

Para realizar estas contrataciones, las Áreas Requirientes deberán preparar una Investigación de Mercado Global que considere, los aspectos generales de todas las actividades y funciones que necesitarán durante el ejercicio fiscal de que se trate, señalando de manera genérica las características y monto por cada contratación. De este modo, las Áreas Requirientes podrán contratar, durante el ejercicio de que se trate, el personal que requieran basados en los supuestos autorizados por el CAAS, conforme sus necesidades contando con presupuesto autorizado y atendiendo a posibles terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato.

La idoneidad del proveedor o prestador de servicios, la razonabilidad del monto de contraprestación que el IMER cubrirá al proveedor o prestador de servicio, así como la vigilancia para la correcta entrega de los bienes o ejecución de los servicios materia del instrumento contractual formalizado, queda bajo la exclusiva responsabilidad del Área Requiriente.

Lo anterior, no implica impedimento para que las Áreas Requirientes puedan llevar a cabo la contratación de Prestación de Servicios independientes de la contratación global, siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos que debe cubrir, incluyendo la justificación de la contratación y la Investigación de Mercado correspondiente.

Por la naturaleza del servicio bajo la modalidad Free-Lace, la DAF autorizará exceptuar del otorgamiento de la garantía que se refiere el artículo 48 de la Ley considerando que el pago que se genera por la prestación de servicios se realizará, en todos los casos, a mes vencido dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la entrega del CFDI.

La documentación que se debe presentar adicional a la requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios y la Justificación, toda vez que se tomará como realizada la Investigación de Mercado de manera global, para la contratación de cada prestador de servicio es la siguiente:

- Registro del Prestador de Servicio en CompraNet.
- Catálogo de Beneficiarios.
- Escrito de solicitud de excepción de garantía.
- Curriculum vitae.
- Propuesta técnica-económica.
- Carta de manifestación de que no se encuentra en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Carta de Integridad.
- Compromiso con la Transparencia.
- Comprobante de Domicilio.
- Estado de cuenta.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Acta de Nacimiento (Personas Físicas)
- Clave Única del Registro de Población.
- Identificación Oficial.
- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales. (montos mayores a \$300,000.00).

ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP

El IMER podrá llevar a cabo contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de Invitación a Cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa cuando el monto de cada contratación no exceda el monto máximo de adjudicación mediante los procedimientos de adjudicación directa informado en el CAAS.

Las adjudicaciones directas de contrataciones de bienes o servicios que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, no serán sometidas a dictamen de procedencia por parte del CAAS, sin embargo, deberán observar lo dispuesto por los artículos 73, 74, 75 y 76 del Reglamento.

La documentación que el Área Requiriente debe enviar a la DAF para solicitar la contratación es la siguiente:

- Nota de Salida del almacén con FO-CON-02 *Constancia de No Existencia* (Exclusivo bienes).
- FO-CON-03 Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
- Anexo técnico.
- Justificación de la contratación.
- Investigación de Mercado.
- - FO-CON-04 *Solicitud de Cotización*.
 - Cotizaciones (Cuando Menos Tres con una vigencia no mayor a treinta días).
 - FO-CON-05 *Resultado de la Investigación de Mercado*.

OPERACIONES MENORES

Las operaciones cuyo monto no rebase la cantidad equivalente a 300 UMAS, serán consideradas como operaciones menores. Para efectos de integrar el expediente de contratación y la comprobación del gasto, bastara con la Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, Tres cotizaciones vigentes al momento de la adjudicación y el CFDI debidamente validada por el Área Requiriente.

La DAF podrá optar por la elaboración de pedidos u orden de servicio para operaciones menores; sin embargo, de considerarlo necesario para proteger los intereses del IMER la DAF solicitará a la UJ la elaboración del instrumento jurídico correspondiente cualquiera que sea el monto de la contratación.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

En el caso de que el monto de las contrataciones exceda de \$300,000.00 anuales o el que en su momento sea determinado por disposiciones legales vigentes aplicables, adicionalmente a los requisitos anteriormente señalados, el Área Requiriente deberá solicitar al proveedor o prestador de servicios la Constancia de Cumplimiento con las Obligaciones Fiscales ante el SAT con opinión positiva ya sea persona física o moral.

Los anterior, aplicará en los procedimientos en que se liciten diversas partidas, cuando el monto total de la propuesta económica del licitante supere el importe antes mencionado; aunque sólo se le adjudique una o varias partidas sin exceder los límites monetarios mencionados en el párrafo anterior.

Igualmente deberá presentar Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social conforme al 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.

Asimismo, la Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos que refleja su situación ante el INFONAVIT, conforme al Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por lo que se emiten las reglas para la atención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos.

CONTRATOS

La elaboración de los contratos derivado de los Procesos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa estará a cargo de la UJ quien deberá vigilar los instrumentos jurídicos que elabore cumplan con los requisitos indicados en el Título Tercero tanto de la LAASSP, como de su Reglamento sin perjuicio de las cláusulas que deba incluir de conformidad con la legislación aplicable a la materia para proteger los intereses del IMER.

Asimismo, la UJ deberá incluir en los contratos todas las condiciones establecidas en las Convocatorias que resulten vinculantes entre el proveedor o prestador de servicio y el IMER, así como las correspondientes que pudieran surgir de las presentes POBALINES siendo responsable de no estipular en el contrato las obligaciones a cargo de las partes derivadas de la convocatoria y que pudiera poner en riesgo los derechos del IMER.

Con la solicitud para la elaboración, revisión y sanción de los contratos por parte de la UJ, deberán adjuntarse todos los datos que permitan realizarlos, debiendo darse cumplimiento a las acciones a realizar, a más tardar, en los siguientes plazos por parte de las áreas involucradas, una vez que se haya emitido el fallo o se realice la adjudicación correspondiente:

ETAPA	RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES
Elaboración y envío de contrato a la DAF.	UJ	10
Formalización de todos los interesados del contrato. (A reserva del proveedor).	DAF y el Área Requirente	5
Entrega de cada tanto original a los interesados participantes en el contrato.	DAF	3

La UJ, a más tardar al cuarto día de recibir la documentación, deberá proporcionar a la DAF el número de contrato para que esta última pueda cumplir con lo establecido en el numeral 25 del artículo único del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

Será potestativo de la DAF la elaboración de Órdenes de Servicio o Pedidos de aquellas contrataciones que antes del Impuesto al Valor Agregado no superen las 1,200 UMA's.

Cuando se plasmen Datos Personales, el área que elabore el instrumento jurídico correspondiente, deberá crear una Versión Pública del documento en cuestión con fines de transparencia y formará parte del expediente de contratación.

MODELO DE CONTRATO

La UJ deberá presentar al CAAS en su última sesión del año los modelos de contrato para los diversos actos administrativos en materia de contrataciones-adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios, para que tanto las Áreas Requirientes, como la contratante puedan hacer uso de los mismos en sus procedimientos. Lo anterior sin eximir a la UJ de la elaboración de los contratos específicos.

RESPONSABLES DEL CONTRATO

Las Áreas Requirientes designarán al servidor público que será responsable de administrar y supervisar el cumplimiento del contrato, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Subdirector de Área y/o Gerente de las Emisoras del IMER.

CONTRATOS ABIERTOS

Las áreas del IMER que requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada y que no se consideren como un gasto fijo, podrán celebrar contratos abiertos, conforme a lo estipulado en el artículo 47 de la LAASSP.

Para el caso que se requiera celebrar convenios modificatorios de los contratos abiertos, se deberá vigilar la adecuación del porcentaje a modificar permitido por la LAASSP en los montos mínimo y máximo y a cada partida en su caso.

FIRMA DE CONTRATOS

Los proveedores de bienes o prestadores de servicio adjudicados deberán presentarse a la firma del contrato elaborado, revisado y sancionado por la UJ el día y hora previsto en la Convocatoria y en el fallo o en el que le sea indicado por la SA.

En caso de que el(los) licitante(s) adjudicado(s) no se presente(n) a suscribir el contrato correspondiente, el IMER se abstendrá de recibir proposiciones o contratar con ellos por un periodo de doce meses posteriores a tal omisión.

RESCISIÓN DE CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO O PEDIDOS

Los proveedores de bienes o prestadores de servicios estarán obligados al cabal cumplimiento de las obligaciones que adquieran frente al IMER debiendo responder de todas y cada una de ellas, en los términos señalados en el contrato respectivo o prevista en la legislación y disposiciones administrativas aplicables.

Antes de dar inicio al Procedimiento de Rescisión, el Área Requiriente solicitará a la DAF que verifique que se hubiera agotado el porcentaje correspondiente al monto a aplicar por penas convencionales, y dará aviso de dicha circunstancia al Área Requiriente.

En caso de incumplimiento, los contratos se podrán rescindir administrativamente, sin necesidad de declaración judicial, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del proveedor o prestador de servicios, pudiendo ejercer el IMER este derecho, aunque no se hubiere agotado el monto límite de la aplicación de las penas convencionales.

Atendiendo a las circunstancias de cumplimiento/no cumplimiento por parte de los proveedores o prestadores de servicio y que el Área Requirente advierta la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas o causar afectaciones económicas, operativas o de cualquier otra índole al IMER, evaluará la conveniencia de iniciar el procedimiento de rescisión.

En caso de proceder con la Rescisión, el Área Requirente le solicitará a la UJ que inicie dicho procedimiento, informando de este hecho a la DAF.

Si previo a la determinación de dar por rescindido el contrato o aún iniciado el procedimiento, el proveedor o prestador de servicios entrega los bienes o presta los servicios, el procedimiento quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del Área Requirente de que continua vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Al no dar por rescindido el contrato se pactará otro plazo que permita al proveedor subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento debiendo formalizar el convenio modificatorio que corresponda.

Es responsabilidad del Área Requirente el inicio del procedimiento de rescisión y la suspensión del mismo, así como establecer el límite del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del instrumento contractual.

En el caso de los proveedores o prestadores de servicios a quienes se les rescinda un segundo contrato por causas imputables a los mismos, el IMER no podrá celebrar un contrato con ellos por un plazo de dos años posteriores a la notificación de la rescisión de éste.

La DAF deberá dar a los avisos de incumplimiento de proveedores o prestadores de servicio a la SFP.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

El Área Requirente y la DAF podrán dar por terminada la relación contractual cuando concurran razones de interés general o existan causas justificadas que extingan la necesidad de requerir los bienes o servicios contratados debiendo entregar aviso por escrito al proveedor o prestador de servicios firmado conjuntamente con el Área Requirente y por la DAF en el que se precisen las razones o causas justificadas que den origen a la terminación.

La responsabilidad del Área Requirente, justificar las causas de interés general a partir de las cuales procederá la terminación anticipada del instrumento contractual, mediante la expedición del documento en el que conste la causa de terminación anticipada o suspensión, o el oficio de resolución de nulidad de los actos que dieron origen al contrato.

La DAF analizará que los supuestos coincidan con lo previsto en la Ley y en conjunto con el Área Requirente elaborarán un dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipada o la suspensión del contrato. Dicho dictamen deberá ser notificado al proveedor.

Para dar por terminadas las obligaciones del contrato, así como conciliar los adeudos correspondientes entre el IMER y el proveedor, la UJ elaborará un documento donde el IMER concluye las obligaciones derivadas del contrato, así como la conciliación de los adeudos correspondientes entre el IMER y el proveedor a partir del aviso de la terminación anticipada, el cual deberá considerar los pagos o, en su caso, las deducciones que habrá de efectuar la dependencia o la entidad al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.

Asimismo, en los contratos deberá preverse la posibilidad de darlos por terminados voluntariamente, por así convenir a los intereses de las partes, con base en la legislación civil de aplicación supletoria a la materia.

ANTICIPOS

El IMER podrá otorgar anticipos a proveedores cuando el periodo de fabricación de los bienes exceda de sesenta (60) días naturales. El anticipo se otorgará por el equivalente del diez por ciento (10%), del monto de la contratación pudiendo ser de hasta cincuenta por ciento (50%) cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales.

Considerando la magnitud, importe y vigencia de los servicios a contratar, el Área Requirente, previa justificación por escrito, solicitará a la DAF, el otorgamiento del anticipo, con la finalidad de evitar una carga financiera al proveedor y que repercuta en el costo para el IMER. La DAF, analizará dicha petición y sólo el Director de Administración y Finanzas o el Director General, de considerarlo autorizarán la procedencia y determinará el importe del anticipo a otorgar, el cual podrá exceder de los porcentajes establecidos en el párrafo anterior.

Los anticipos otorgados deberán quedar garantizados. Para el pago de anticipo es indispensable que el prestador de servicio entregue la garantía del 100% de dicho anticipo y el CFDI correspondiente.

ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

El Área Requirente es la responsable de administrar y supervisar que la entrega de los bienes y/o servicios contratados se realicen en tiempo y forma convenidos en el contrato, debiendo realizar una manifestación de conformidad con la recepción de los mismos a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la cual deberá enviar a la DAF. En caso de que los bienes o servicios no sean entregados por el proveedor o prestador de servicios bajo las condiciones de calidad ofrecidas, el Área Requirente solicitará su reposición, la cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días posteriores a la solicitud respectiva. De no obtener la satisfacción con la entrega, procederá a informar a la DAF, para que aplique las deducciones que correspondan o, bien a la aplicación de las penas convencionales.

Para el caso de los bienes que deban de ser entregados en el Almacén General del IMER, el Área Requirente en conjunto con el proveedor y el DGS debe coordinar la entrega de los bienes para estar presente al momento de la recepción y validar que estos sean suministrados en cumplimiento a los requerimientos establecidos.

En caso que el Área Requirente no se presente a la entrega de los bienes, el Almacén debe notificar la llegada de los mismos para que en un plazo no mayor a cuatro días naturales, el Área Requirente

los valide; una vez transcurrido dicho plazo sin que el Área Requirente se presente en el almacén, éste dará entrada a los bienes y notificará su ingreso.

CONDICIONES DE PAGO

Para que el pago sea procedente, el Área Requirente deberá entregar a la DAF, el CFDI emitido por el proveedor o prestador de servicio, junto con la validación del Servicio de Administración Tributaria de la misma, la solicitud de pago y el informe de actividades rendido cuando aplique.

Una vez que la obligación de pago sea exigible se efectuará dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la presentación del CFDI respectiva que cumpla con los requisitos fiscales aplicables. Si se requiere corrección de CFDI, el plazo para pago correrá a partir de la fecha en que el CFDI se presente correctamente.

Los proveedores deberán cumplir siempre las disposiciones vigentes aplicables que el SAT emita eventualmente.

El pago se realizará a través de medios electrónicos, sin embargo, el proveedor o prestador de servicios podrá manifestar su conformidad para ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero que este incorporado a la cadena productiva del IMER mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico.

En caso de que el proveedor o prestador de servicios sea micro, pequeña o mediana empresa, el IMER se compromete a promoverlos para lo cual deben inscribirse en el directorio de proveedores del Gobierno Federal de Nacional Financiera, S. N. C., Instituto de Banca de Desarrollo, según lo establece el *“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”* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero del 2009.

Para acreditar su calidad, las empresas deberán entregar el formato FO-CON-14, denominado Estratificación de las Micro, Pequeña o Medianas Empresas (MIPYMES) para ser acreedores de los beneficios inherentes a dicha calidad.

En los contratos, órdenes de servicio y pedidos se debe pactar preferentemente la condición de precio fijo, sin embargo, en contratos de servicios o bienes de procedencia extranjera con vigencia igual o superior a un año, previa solicitud y justificación del Área Requirente, se puede pactar decrementos o incrementos utilizando como factor de referencia al INPC. Dicha fórmula deberá incluirse dentro de la convocatoria de la licitación de los procedimientos de contratación y en los contratos respectivos.

Los plazos para entrega de los bienes o la prestación de servicios, se determinarán por el Área Requirente y se establecerán en el Anexo Técnico o estar incluidas en la propuesta técnico-económica o cotización correspondientes, las cuales deberán ser contempladas, invariablemente, en el instrumento contractual respectivo y/o formar parte del mismo, como anexo.

El(la) Titular del Área Requirente es responsable de la verificación de los bienes recibidos se apeguen a las características, especificaciones, originalidad, autenticidad, marcas y modelos estipulados en el instrumento contractual respectivo, rechazando en su caso, aquellos bienes que no cumplan con los requisitos, solicitando al proveedor su sustitución.

Cuando los bienes solicitados deban ser instalados y/o sujetos a prueba, inspecciones de calidad o avances de fabricación, estas condiciones deberán ser indicadas en el Anexo Técnico, propuesta técnico-económica o cotización, señalando el programa de visitas, inspecciones, etc., así como de los resultados, debiendo informar a la DAF de forma inmediata de posibles atrasos por parte del proveedor o prestador de servicio.

PRÓRROGAS

Las prórrogas, entendidas como la modificación de plazo originalmente convenido para prestar servicios o proveer bienes únicamente procederán por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al IMER.

La prórroga puede ser solicitada por el proveedor o el IMER, y todos los casos, debe obrar en el expediente respectivo constancias que acredite los supuestos de manera fehaciente. En este caso, no podrán aplicarse al proveedor o prestador de servicios, penas convencionales por incumplimiento.

En caso de que sea el proveedor o prestador de servicios el solicitante de la prórroga, deberá dirigir un escrito al Área Requiriente adjuntando la constancia de acreditación del motivo por el que solicita la prórroga. El Área Requiriente deberá solicitar autorización de la DAF.

La DAF, de autorizar la prórroga, solicitará a la UJ la elaboración del convenio modificatorio correspondiente, en él se deberá considerar el ajuste a la garantía de cumplimiento cuando proceda.

Si proveedor o el prestador de servicios no entrega los bienes o presta sus servicios dentro del plazo autorizado en la prórroga, se aplicarán las penas convencionales conforme se prevea en el contrato correspondiente a partir de la fecha en la que se actualice el incumplimiento.

En cuanto cese el caso fortuito una fuerza mayor, tratándose de prestación de servicios, éstos deberán reanudarse. El IMER sólo estará obligado al pago por servicios efectivamente recibidos por lo que estará exento del pago durante el periodo que dure el caso fortuito o fuerza mayor.

Cuando la suspensión obedeciere a causas imputables al IMER, se pagarán al proveedor o prestador de servicios los gastos no recuperables en que haya ocurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate, una vez que trascurra un lapso mayor a aquel pactado para efectuar el siguiente pago parcial o total de los servicios posteriores al inicio de la suspensión.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Como regla general, la garantía de cumplimiento se estipulará en todas las contrataciones con independencia del procedimiento bajo el cual se formalicen.

El monto de la garantía no podrá ser inferior al 10% ni superior al 20% del importe total del instrumento contractual, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

En caso de anticipos la garantía debe constituirse por el 100% del importe comprendido en el Impuesto al Valor Agregado, en alguna de las formas autorizadas, a excepción del depósito en efectivo.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como limitación de la responsabilidad del proveedor o prestador de servicio, derivada de las obligaciones contenidas en el instrumento contractual y de ninguna manera impedirá que el IMER reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

La garantía de cumplimiento deberá liberarse, previa solicitud del proveedor de bienes o prestador de servicios una vez que haya realizado la entrega total de los mismos a cabal satisfacción del IMER y hasta que se cubra la vigencia de la garantía de calidad que, en su caso, sea ofrecida y otorgada al IMER.

FORMAS DE OTORGAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Los Proveedores o Prestadores de Servicios podrán garantizar las obligaciones que contraigan con el IMER en algunas de las siguientes formas:

I. FIANZA

Mediante póliza expedida por la Institución Afianzadora autorizada por el porcentaje que haya sido determinado para la contratación, la cual deberá estar vigente en tanto permanezca en vigor el instrumento contractual y si es el caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva, por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito, o hasta aquella fecha en que el IMER, hubiere comunicado la terminación anticipada del contrato.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza se observarán las disposiciones previstas por el artículo 103 del reglamento de la LAASSP y cuando se requiera hacer efectiva dicha fianza, el Área Requirente lo manifestará por escrito con su correspondiente documentación soporte a la UJ para los efectos procedentes marcando copia a la DAF para su conocimiento.

II. CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA

El que deberá ser librado a favor del IMER, por el importe que corresponda.

III. DEPÓSITO EN EFECTIVO

Asimismo, podrá garantizarse el cumplimiento de obligaciones mediante el depósito en efectivo en la caja del IMER, cuando las circunstancias impliquen que, de no otorgar la garantía en cualquiera de las formas anteriormente previstas, el proveedor o prestador de servicio incurriera en alguna responsabilidad. El Titular de la DAF autorizará la recepción de la garantía en efectivo, considerando las circunstancias de la solicitud que, previamente por escrito, realice el Área Requirente.

La DAF deberá cerciorarse de extender el documento comprobatorio del depósito en la caja del IMER y de su cancelación al momento de su devolución.

Esta forma de garantía no aplica para el caso de que el IMER otorgue anticipos a proveedores.

REDUCCIÓN EN EL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El IMER podrá determinar la reducción de los montos de garantía de cumplimiento, considerando el grado de cumplimiento de contratos por parte de proveedores o prestadores de servicio que oscile entre los ochenta y cien puntos asignado por los Registros de la SFP con base en el historial de los últimos cinco años.

Para determinar el porcentaje de reducción a aplicar, la DAF aplicará lo dispuesto por los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban constituir los Proveedores y Contratistas publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre del 2010 o conforme a las disposiciones que, en su momento, se encuentren vigentes.

EXCEPCIÓN DE OTORGAMIENTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En casos excepcionales debidamente justificados el Área Requiriente podrá solicitar a la DAF, bajo su estricta responsabilidad, que se exceptúe al proveedor de bienes o prestador de servicios, de presentar garantía de cumplimiento de la contratación.

No obstante, por regla general, se exceptuará el otorgamiento de garantía de cumplimiento del contrato cuando el importe del mismo antes de I.V.A. sea menor a 600UMA's o el plazo de entrega establecido por el Área Requiriente sea menor a diez días, sin necesidad de autorización escrita por parte de la DAF.

Esta excepción únicamente procederá en los supuestos previstos por el artículo 41, fracción II, IV, V, XI, XIV, y 42 de la LAASSP, en términos de lo dispuesto por el artículo 48 del ordenamiento legal en cita.

VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las garantías de cumplimiento estarán vigentes hasta 30 días naturales posteriores a la fecha de recepción y aceptación de los bienes o servicios por parte del Área Requiriente y, en su caso, durante el periodo correspondiente a la garantía de calidad de los bienes o servicios.

En el caso de la fianza, ésta sólo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito de la DAF, quien deberá contar con el visto bueno del Área Requiriente de que ha recibido los bienes o servicios a satisfacción antes de autorizar la liberación de la fianza.

No estarán obligados a presentar garantía de cumplimiento las dependencias de Gobierno Federal; las entidades paraestatales; las instituciones bancarias y las aseguradoras.

LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez entregados los bienes o prestados los servicios a entera satisfacción del Área Requiriente y una vez cumplida la vigencia del contrato o pedido la garantía de cumplimiento será devuelta previa petición por escrito a la parte interesada.

GARANTÍA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

Posterior a la entrega de los bienes, en los casos que proceda, el proveedor quedará vinculado al cumplimiento de la garantía que otorgue para responder de los defectos o vicios ocultos que presenten los bienes que haya entregado al IMER y que hubiere ofrecido por escrito en su propuesta técnica-económica, cotización, en cualquier otro documento, observando lo establecido en la Ley Federal de Protección al Consumidor.

PENAS CONVENCIONALES

Una vez transcurrido el tiempo de entrega sin que los bienes hayan sido recibidos en los términos establecidos en el contrato y a entera satisfacción del IMER se aplicará la pena convencional pactada.

Las áreas encargadas de solicitar el cálculo de la pena convencional serán las que funjan como administradores del mismo.

Una vez alcanzado el límite máximo de penalización el contrato podrá rescindirse total o parcialmente, según proceda, en cuyo caso, la DAF hará del conocimiento del Área Requirente que podrá determinar si se iniciará el procedimiento.

OTRAS PENALIZACIONES

En el caso del contrato de prestación de servicios, cuando por su naturaleza, no se pudo establecer una pena convencional por cada día de atraso, el Área Requirente podrá definir otras fórmulas y porcentajes, previa autorización de la DAF, pero en ningún caso la penalización que se determine, podrá exceder los montos a que hace referencia el artículo 96 del Reglamento.

INDICACIÓN DE LA PENALIZACIÓN

El tipo y monto de las penas convencionales y los criterios para su aplicación serán indicados en la convocatoria, en las solicitudes de cotización respectivas y en los contratos.

Para el caso de entregas de bienes o servicios que no cumplan con los requerimientos inicialmente indicados al proveedor o prestador de servicios, el IMER podrá otorgar un plazo de máximo cinco (5) días hábiles para la devolución o reposición de los mismos. En este plazo no se computará para el cálculo de penas convencionales.

Si el proveedor o prestador de servicios reincide en entregar los bienes o servicios sin cumplir las especificaciones originalmente convenidas, el IMER podrá optar por una de las siguientes opciones:

- a) Otorgarle un nuevo plazo de máximo cinco (5) días para la devolución o reposición de los mismos. Este segundo plazo sí contabilizará para la aplicación de las penas convencionales procedentes.
- b) Rescindir del contrato o partida haciendo efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.

CÁLCULO DE LA PENA CONVENCIONAL

Es responsabilidad del Área Requirente informar a la DAF; a través del DSA, el incumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios no prestados. La SA deberá realizar el cálculo aritmético de la pena convencional correspondiente a los bienes o servicios no prestados de conformidad con la información relativa a cantidad de bienes o servicios no recibidos y las fechas que, para tales efectos, informe el Área Requirente, debiendo cotejar esta información con el almacén del IMER.

De igual forma el Área Requirente deberá informar a la DAF si el proveedor o prestador de servicio reanuda actividades o da cumplimiento al objeto del contrato para que las penas se contabilicen únicamente por el periodo de incumplimiento.

El monto de las penas convencionales se obtendrá de multiplicar el precio unitario sin considerar el I.V.A del bien entregado o del servicio prestado con atraso por el número de días de retraso por el porcentaje correspondiente.

PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN POR DÍA

El porcentaje por penas convencionales que se fije en los contratos será de 1.25% del valor total del contrato por cada día hasta agotar el monto total de la garantía del 10% o del 20 %, según corresponda. Estos importes serán por montos totales sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. A partir del momento del incumplimiento, tendrá ocho (8) o dieciséis (16) días naturales, según corresponda, para la entrega de los bienes o servicios, sin perjuicio de la aplicación de la pena convencional. De no realizar la entrega o prestar el servicio en el tiempo establecido, el IMER podrá iniciar la rescisión del Contrato.

DEDUCCIONES

En los casos procedentes, las convocatorias deberán contemplar deducciones al pago derivado de entrega parcial o deficiente de los bienes o servicios contratados.

Cuando se trate de Adjudicación Directa y atendiendo a la naturaleza del objeto de los contratos en los que no haya lugar a prórrogas la UJ deberá incluir en el contrato la condición de aplicar deducciones al precio de debe pagarse por los servicios no prestados o bienes no entregados.

En caso de incumplimiento, las deducciones serán determinadas por la DAF con base en la información que le sea proporcionada por el Área Requirente en el escrito mediante el cual informe el incumplimiento del proveedor señalado las circunstancias incumplidas, cantidad de bienes o periodo de servicios no prestados por el proveedor.

En caso de prestación de servicios que no cumplan con las especificaciones, se aplicarán deducciones al precio correspondiente a servicios efectivamente no prestados.

ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios; el uso suficiente y racional del agua y de la energía, la prevención de la contaminación del

agua, suelo y atmósfera, así como la evolución de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos o servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

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

- En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía sin menoscabar su eficiencia.
- En el diseño de la convocatoria a la licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.
- En la licitación, solicitando el adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
- En la contratación, estableciendo los instrumentos respectivos, aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.
- Para la planificación señalada anteriormente, el IMER se orientará en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso de agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

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

Son aspectos de sustentabilidad en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones., manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

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

En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de ese material, requiriendo en la convocatoria de la licitación los certificados mencionados en el tercer párrafo del artículo 26 de la LAASSP.

Para la adopción e instrumentación de las acciones relativas a la adquisición y utilización de madera, el IMER debe asegurar de la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de bosqueS con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera en acabados en inmuebles y en los suministros de oficina.

Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se debe presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el punto II de este lineamiento.

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

Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, el IMER aplicará los aspectos indicados en el párrafo cuarto del artículo 26 de la LAASSP, mediante el diseño de la convocatoria a la licitación que consideren la normatividad vigente, sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro.

El IMER podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada en el párrafo anterior, mediante:

- El cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase, o embalaje, y
- Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el IMER, únicamente cuando las Áreas Requirientes justifiquen tales circunstancias.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para la solución de cualquier controversia suscitada con motivo de las contrataciones al amparo de la LAASSP y su Reglamento, el IMER y los proveedores y/o prestadores de servicios, se apegarán a las disposiciones establecidas por el Título Sexto tanto de la LAASSP como de su Reglamento.

FORMATOS

A continuación, se anexan los formatos que se deberán observar en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

1. FO-PPP-01 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PASS).



Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2018

Miles de pesos

Capítulo	Partida	Concepto	Valor total estimado de compras	Valor estimado de compras Mipyme	% Compras a Mipymes	% T1	% T2	% T3	% T4	Origen del bien o servicio	Área que requiere el bien	Tipo de Procedimiento
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	21101	Total Materiales y útiles de oficina										
Total Capítulo 2000 Materiales y Suministros												
Capítulo 3000 Servicios Generales	31101	Total Servicio de energía eléctrica										
Total Capítulo 3000 Bienes muebles e intangibles												
Capítulo 5000 Bienes muebles e intangibles	51101	Mobiliario										
Total Capítulo 5000 Bienes muebles e intangibles												
Total general												

Elaboró

Revisó

Revisó

Autorizó

Jefe del Departamento de Suministros y Almacenes

Subdirector de Administración

Subdirector de Programación y Control Presupuestal

Director de Administración y Finanzas

2. FO-70.30-01 CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL TREINTA PORCIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42, DE LA LEY.

FO-70/30-01

Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: Instituto Mexicano de la Radio Período: Trimestre

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso) (I)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO								LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley) (II)
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art. 1 de la Ley) (II)	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41					
				ADJUDICACIÓN DIRECTA (I)	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (II)	PATENTE (I)	COSTOS ADICIONALES (II)	MARCA DETERMINADA (III)	OTROS (IV a VI y IX a XI)		
CAPÍTULO 3000: MATERIALES Y SUMINISTROS											
3100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3200	Alimentos y Utensilios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3800	Materiales y Suministros para Seguridad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL CAPÍTULO 3000		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
CAPÍTULO 3000: SERVICIOS GENERALES (excepto el concepto 3000)											
3100	Servicios Básicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (excepto las partidas 341, 342 y 349)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3800	Servicios Oficiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (excepto el concepto 5000)											
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5500	Equipo de Defensa y Seguridad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5700	Activos Biológicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.
 - Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna II y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley: 96 que será igual o menor a 30% Porcentaje restante integrado: 96 que será mayor o igual a 70 %

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto

3. FO-CON 01 ORDEN DE SERVICIO O PEDIDO.



PEDIDO

DSA-PED- XXX / 2020		HOJA	DE:
		1 de	1
FECHA DE EMISIÓN:		ELABORÓ:	
DÍA	MES	AÑO	
		2020	
REQUISICIÓN NÚM:		EJERCICIO:	
		2020	

EMPRESA ADJUDICADA:

DIRECCIÓN
COL:
ALC/MUN:
C.P.
TEL:

FECHA DE COTIZACIÓN

DÍA MES AÑO

2020

DOMICILIO FISCAL DE FACTURACIÓN:
 MAYORAZGO No. 93, COL. XOCO
 C.P. 03330, DELEG. BENITO JUÁREZ
 RFC IMR 830323 RH1
 CIUDAD DE MÉXICO.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

AREA SOLICITANTE:

CONDICIONES DE PAGO:	TIEMPO DE ENTREGA:
A LOS 20 DIAS DE LA EXIGIBILIDAD DEL PAGO	DEL: DE DE 2020
	AL: DE DE 2020

PARTIDA	CODIGO, DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
0001			\$	\$ 0.00
IMPORTE CON LETRA:			SUBTOTAL	\$ 0.00
			% DE IVA	\$ 0.00
			SUBTOTAL	0.00
			RET. IVA	10,488.00
			TOTAL	65,550.00

AUTORIZACIONES (NOMBRE FIRMA Y CARGO)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y ALMACEN

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Tot. \$=.

4. FO-CON-02 CONSTANCIA DE EXISTENCIAS.

CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN

Área requeriente:									
Fecha:									
No. de constancia:									
No. de partida	CUCOP	Unidad de medida	Descripción de bienes	Existencia	Fecha de última entrada	Existencia disponible	Bienes asignados	Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas	Rotación de inventario
Solicitante					Sello de almacén		Responsable del almacén		
Nombre Puesto		Emmanuel Santibañez Moreno							

Nota: Esta constancia, sólo es válido con el sello del almacén.

OBJETIVO:

Garantizar que el área requerente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

5. FO-CON-03 REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Área Requiriente		Dirección de Administración y Finanzas				No. de Requisición						
Fecha de elaboración				Fecha de inicio				Fecha de conclusión				
Lugar de entrega												
No. de partida	CUCoP	Descripción				Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario	Importe			
Anejos	2	Existencia	N/A	Capacitación	No	Autorización del presupuesto	Sí	Subtotal				
Anticipo	No	País de origen	MEX	Registro sanitario	N/A			I.V.A.				
Observaciones	Instalaciones de la CDMX							Otros gravámenes				
								Total				
Normas/Niveles de inspección	N/A				Condiciones de entrega	Parcialidades						
Métodos de prueba	Bitácoras de limpieza y listado de asistencia				Condiciones de pago	Mes vencido						
Garantía	Anticipo			0%	Plurianualidad	No	Meses	0				
Garantía	Cumplimiento divisible			10%	Penas convencionales	1.25% por cada día de atraso hasta agotar el monto de la garantía						
Garantía	Vicios ocultos (defectos o calidad)/Póliza de responsabilidad civil/otra			100%	Tiempo de fabricación	N/A						
Subtotal	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
I.V.A.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Solicita						Autoriza						

Subdirector de Administración

Director de Administración y Finanzas


Instituto Mexicano de la Radio

 Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios
 FO-CON-03

Área Requiriente		Dirección de Administración y Finanzas				No. de Requisición			
Fecha de elaboración		Fecha de inicio		Fecha de conclusión					
Lugar de entrega									
No. de partida	CUCoP	Descripción				Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario	Importe
Anexos	2	Existencia	N/A	Capacitación	No	AutORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO	SÍ	Subtotal	
Anticipo	No	País de origen	MEX	Registro sanitario	N/A			I.V.A.	
Observaciones	Instalaciones de la CDMX						Otros gravámenes		
								Total	
Normas/Niveles de inspección		N/A				Condiciones de entrega		Parcialidades	
Métodos de prueba		Bitácoras de limpieza y listado de asistencia				Condiciones de pago		Mes vencido	
Garantía	Anticipo					Plurianualidad	No	Meses	0
Garantía	Cumplimiento divisible					Penas convencionales	1.25% por cada día de atraso hasta agotar el monto de la garantía		
Garantía	Vicios ocultos (defectos o calidad)/Póliza de responsabilidad civil/otra					Tiempo de fabricación	N/A		

6. FO-CON-04 SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y ANEXO TÉCNICO.

Anexo Técnico

Descripción del Servicio

Descripción detallada del bien, arrendamiento o servicio a contratar.

Vigencia o Plazo de Entrega

Especificar el periodo que será necesario el servicio o arrendamiento o bien el plazo máximo de entrega de los bienes.

Condiciones de entrega

En caso de tener entregas programadas, incluir calendario de entregas.

La entrega del _____ bien, arrendamiento o servicio solicitado será en _____ una sola exhibición a los ## días naturales posteriores a la recepción del oficio de adjudicación o Entregas parciales iniciando el día dd/mm/aaaa.

El lugar de entrega será _____.

Facturación y Pago

El pago se realizará los 20 días naturales de la exigibilidad del mismo, previa entrega del CFDI y de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción del IMER.

Los CFDI'sCris serán electrónicos y se enviarán junto con archivo "XML" que se genera automáticamente al solicitar el CFDI al correo electrónico _____@imer.com.mx

Los datos de facturación son:

Instituto Mexicano de la Radio

IMR-830323-RH1

Uso del CFDI: G03 Gastos en General

Forma de Pago: 99 Por Definir

Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido

Anticipo

El IMER _____ Elegir entre: si o no otorgará anticipos.

Garantía de Cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento del contrato, así como _____ la prestación del servicio, el arrendamiento o la entrega de los bienes con fundamento en el artículo 48 y 49 de la LAASSP se tendrá que presentar dentro de los diez días posteriores a la firma del contrato un cheque certificado, una fianza o un depósito por el 10% del monto antes de impuestos.

Penas convencionales

El atraso o incumplimiento por causas imputables al proveedor, dará derecho al IMER de aplicar una pena convencional equivalente al 1.25% sobre el importe del incumplimiento por cada día natural de atraso agotar el monto de la garantía.

Métodos de Prueba

En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

Normas que deben de cumplirse

Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso

Mecanismos de vigilancia

Otras consideraciones para presentar su cotización

Origen de los bienes o Nacionalidad de los proveedores

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Moneda a Cotizar

La moneda a cotizar preferiblemente será el peso mexicano, en caso de ser necesario cotizar en otra moneda se deberá especificar y justificar el motivo; se tomará el tipo de cambio que Banxico establece el día anterior a su cotización.

Tiempo de fabricación

Exclusivo para bienes En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, deberá señalar el tiempo que correspondería a su producción.

Costos adicionales

Exclusivo para bienes En su caso, especificar si el costo incluye:

- Instalación.
- Capacitación.
- Puesta en marcha.

Otras Garantías

Especificar que otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.

Documentación

En caso de ser adjudicado, el IMER le podrá requerir los siguientes documentos (según corresponda):

- RUPC
- Alta en CompraNet
- Estratificación (morales)
- RFC
- CURP (físicas)
- Acta Constitutiva (morales)
- Poder del Representante (morales)
- Identificación Oficial
- Carta del artículo 50 y 60
- Carta compromiso de entrega de garantía
- Carta compromiso con la transparencia
- Catálogo de beneficiarios
- Estado de cuenta
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (montos mayores a \$300,000.00)
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de seguridad social (montos mayores a \$300,000.00)
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en aportaciones patronales y entero de descuentos (montos mayores a \$300,000.00)
- Comprobante domiciliario
- Curriculum

En caso de haber suministrado bienes o prestado servicios al IMER con anterioridad, y contar con el Registro Interno de Proveedor, únicamente deberá proporcionar la documentación y la información que hubieren sido actualizadas indicando, indubitablemente, la documentación que permanece sin modificación.

La documentación deberá ser entregada al día siguiente de la notificación de la adjudicación.

Solicitud de Cotización

_____ a dd de mm de aaaa

NOMBRE COMPLETO

PUESTO

DOMICILIO

Presente.

El Instituto Mexicano de la Radio como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal requiere para sus actividades _____ **del suministro, del arrendamiento o de la prestación de servicio**, mismo(a) que se encuentra regulada por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, para lo cual necesita obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En ese sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a) la existencia de _____ **bienes, arrendamientos o servicios** requeridos en las condiciones que se indican; b) posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c) el precio estimado de lo requerido, y d) la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación; nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la cotización de los _____ **bienes o servicios o arrendamientos** descritos en el documento anexo. El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en _____ **número de páginas** fojas.

Se requiere que remita la cotización solicitada en documento membretado de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: **Mayorazgo 83, Xoco, 03330, Benito Juárez, CDMX**, dirigida a nombre de _____ **Director del área requirente**; o bien al correo electrónico _____@imer.com.mx con copia para el correo del Jefe del Departamento de Suministros y Almacenes.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma, así como el anexo técnico rubricado y en hoja membretada de su representada.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: _____@imer.com.mx, _____@imer.com.mx

La fecha límite para presentar la cotización es el **dd/mmmmm/aaaa**).

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico _____@imer.com.mx y _____@imer.com.mx

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

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el IMER con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna de contratación para el Instituto Mexicano de la Radio.

Atentamente

Nombre del servidor público
Cargo del servidor público
Tel. 5628 1700 ext. extensión del SP
[\(25\)@imer.com.mx](mailto:(25)@imer.com.mx)

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

8. FO-CON-06 CALENDARIO DE EVENTOS

Calendario de Eventos

PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN

Día:		Mes:		Año:		Hora:	
Lugar:							

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN

Día:		Mes:		Año:		Hora:	
------	--	------	--	------	--	-------	--

VISITA(S) A LAS INSTALACIONES: (CUANDO APLIQUE)

Día:		Mes:		Año:		Hora:	
Lugar:							

JUNTA(S) DE ACLARACIÓN(ES) (CUANDO APLIQUE)

Día:		Mes:		Año:		Hora:	
Lugar:							

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Día:		Mes:		Año:		Hora:	
Lugar:							

ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO

Día:		Mes:		Año:		Hora:	
Lugar:							

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Día:		Mes:		Año:		Hora:	
Lugar:							

Para ingresar o permanecer en las instalaciones de la dependencia o entidad, los licitantes o sus representantes deberán cumplir con las medidas de seguridad y cumplir con los requisitos que previamente la convocante les dé a conocer. La falta de cumplimiento de lo anterior, será motivo para impedir el acceso o permanencia en las instalaciones.

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

9. FO-CON-07 RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO DIRECCION
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESUMEN DE
CONVOCATORIA**

Licitación Pública _____ **No.** _____

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública No. _____, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Mayorazgo No.83, Col. Xoco, C.P. 03330, Coyoacán, Ciudad de México, teléfono: 56 28 17 00 ext. 1871, del __ de _____ al __ de _____ de _____ de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Descripción de la Licitación	
Volumen a adquirir	
Fecha de publicación en CompraNet	
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	
En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones	
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	
Fecha y hora para emitir el fallo	

Ciudad de México a __ de _____ de _____

Director de Administración y Finanzas
RUBRICA

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

10. FO-CON-08 ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública:

No.

Acta Correspondiente a la Celebración de la Junta de Aclaraciones

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las ____ horas, del (DIA) del (MES) de 20 ____, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación¹ indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), 45 y 46 del Reglamento de la Ley (en adelante Reglamento) así como del (los) numeral(es) ____ de la convocatoria a la licitación.

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (nombre de la dependencia o entidad), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que hayan presentado el escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial o a través de CompraNet, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del área requirente de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN) el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del área contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN), el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la convocatoria y el escrito de interés en participar, tanto en el domicilio de la convocante como a través de CompraNet, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	No. De PREGUNTAS
1		Ej. Presencial	x
2		Ej. CompraNet	y

OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de CompraNet.

¹ IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mixta (ver textos al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

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

NOTA: LOS SIGUIENTES 4 PUNTOS SE DEBEN ADECUAR CONFORME A LA SITUACIÓN QUE EN CADA CASO SE PRESENTE EN RELACIÓN CON SU ENTREGA DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR.

(1) Así mismo se hace constar que se recibió en tiempo el escrito de interés en participar de los siguientes licitantes: [NOMBRE(S)], no así sus preguntas ya que fueron recibidas fuera del tiempo señalado, por lo que se consideran extemporáneas en términos del señalado artículo 33 Bis de la Ley.

(2) También se hace constar que [NOMBRE(S)], presenta escrito de interés en participar, sin presentar preguntas.

(3) Se hace constar que los siguientes licitantes [NOMBRE(S)], presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron escrito de interés en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta.

(4) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE TODO LO ANTERIOR SEÑALAR:

De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE ENSEGUIDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES:

La Convocante realizó las siguientes aclaraciones a la convocatoria a la licitación:

1.- _____.

2.- _____.

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:

PREGUNTAS EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS SE AGRUPAN POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):

1. _____

2. _____

Respuesta: _____

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

NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE, POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS CUESTIONAMIENTOS, REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE PÁRRAFO, UTILIZARÁ EL SIGUIENTE:

Se informa a los licitantes que la junta se suspende de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento, toda vez (poner la o las razones, como puede ser que han concluido las horas hábiles del día). Por tal razón las respuestas pendientes serán atendidas a partir de las ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 20____, en (LUGAR).

NOTA: EN EL CASO DE QUE EXISTAN SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS RESPUESTAS OTORGADAS POR LA CONVOCANTE SE DEBERÁN DE RESPONDER EN EL SIGUIENTE APARTADO.

Se informa a los licitantes que cuentan con un plazo de ____ horas para formular y entregar de manera presencial o remitir por CompraNet, las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas emitidas, mismas a las que se les dará contestación el día ____ del mes ____ del año ____, en (LUGAR).

NOTA: CUANDO SE REALICE LA SUSPENSIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL DÍA QUE SE HAYA ACORDADO CONTINUAR CON LA MISMA SE DEBERÁ INICIAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las ____ horas, del (DIA) del (MES) de 20____, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de continuar con la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación indicada al rubro.

SOLICITUDES DE ACLARACIÓN EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS A LAS RESPUESTAS SE AGRUPAN PREFERENTEMENTE POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):

1. _____
2. _____

Respuesta: _____

NOTA: EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES, Y EN EL SUPUESTO DE QUE SE TENGA QUE MODIFICAR LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES

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

En razón de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 33 Bis de la Ley, en este acto se da a conocer el nuevo calendario de los eventos subsecuentes de esta licitación, que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORA
Acto de Presentación y Apertura de Propositiones	Xx de xx de 20__	Xx:00 hrs.
Comunicación y entrega de Fallo	Xx de xx de 20__	Xx:00 hrs.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la convocatoria a la licitación.

Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

NOTA: EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES

Se da por terminada la presente junta, siendo las ____ horas, del día ____, del mes ____ del año 20__, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día ____ de ____ de 20__, en (_lugar_), a las (___:__ Hrs.)

NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES

No existiendo más aclaraciones por parte de los licitantes y no habiendo más que hacer constar, se dio por terminada esta última junta, siendo las ____ horas, del día ____, del mes ____ del año 20__.

Esta Acta consta de __ hojas, (en caso de no incluirse las preguntas y respuestas en el documento del acta, agregar que se anexan __ hojas con las preguntas entregadas por los licitantes, sus respuestas y las aclaraciones dadas a las respuestas de la convocante), firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

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

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

NOTA: TRATÁNDOSE DE ACTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES, EL PRESENTE MODELO TENDRÁ QUE AJUSTARSE EN LAS PARTES CONDUCENTES, O CUANDO SE DECIDA SUSPENDER.

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

11. FO-CON-09 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES

Licitación Pública Nacional Electrónica

No. _____

Presentación y Apertura de Proposiciones

Constancia de Recepción de Documentos

Licitante: _____

Fecha: _____

<u>Numeral</u>	<u>Requisito</u>	<u>Recibido</u>
3.1 Legal-Administrativa		
3.2 Técnico		
3.3 Económico		

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

12. FO-CON-10 ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Acta Correspondiente a la Celebración de la Presentación y Apertura de Proposiciones

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las ____ horas, del (DIA) del (MES) de 20__, en (señalar lugar) ejemplo: (sala de juntas) ubicada en: (DOMICILIO COMPLETO), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en adelante, (la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) ____ de la convocatoria a la licitación. El acto fue presidido por _____, servidor público designado por la convocante.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47, párrafo sexto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público que preside el acto determinó que la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera (presencial o electrónica), haciendo constar lo siguiente:

(El texto mencionado a continuación es para el caso de haberse determinado en primer término, la apertura de los sobres recibidos de manera presencial, por lo que, si la determinación fuere que la apertura iniciaría con los sobres recibidos de manera electrónica, sólo se invierte la información)

Los sobres de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON EN PAPEL SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet), reportando el sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de CompraNet, como se muestra en pantalla.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES ELECTRÓNICAMENTE (vía COMPRANET)

(En caso de no existir ofertas electrónicas, incluir el siguiente párrafo: Una vez verificada la bóveda de CompraNet, para corroborar la existencia de propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, se pudo constatar que ningún licitante envió por este medio propuesta alguna.)

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

En primer término, se procedió a incorporar al sistema las proposiciones recibidas de manera presencial y posteriormente se llevó al cabo la apertura de las que se recibieron a través del sistema CompraNet, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

OPCIÓN: INSERTAR O NO EL 'CHECK LIST': (VER EJEMPLO)

	Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante	
	ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, (Ej. punto 9).										
Xxxxxxxxxx										

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracción I del Reglamento de la Ley.

NOTA: EN CASO DE NO ADJUNTAR EL 'CHECK LIST', ASENTAR:

Se hizo entrega a los licitantes de su correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.

NOTA: LA CONVOCANTE PODRÁ RECURRIR A LAS SIGUIENTES OPCIONES:

1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 fracción III de la LAASSP y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:

Nombre del licitante	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	Partida	SUBTOTAL
Xxxxxxxxxx, S.A.		
Folios ____ (Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue		

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

funcional incluirlos en el cuadro de recepción de documentos)		
Importe Total:		
Yyyyyyyyyy, S. de R.L.		
Folios ____		
Importe Total:		

2) A continuación, con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:

ADECUAR TABLA CONFORME A NECESIDADES DE CADA CASO

Nombre del licitante	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	Partida	SUBTOTAL
Xxxxxxxxxx, S.A.		
Folios ____		
Importe Total:		
Yyyyyyyyyy, S. de R.L.		
Folios ____		
Importe Total:		

Con fundamento en el artículo 35 fracción II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla)____ de la convocatoria a la licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre –opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante.

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

De conformidad con el artículo 35 fracción III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer en junta pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la LAASSP, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores o licitantes que no presentaron proposiciones en esta licitación por lo cual no tienen derecho a voz y fueron informados de abstenerse de intervenir en éste acto.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SEÑALAR:

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la LAASSP, a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado su interés de estar presente en el mismo como observador.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

NOTA: EN CASO DE INCURRIRSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LAASSP, ASENTAR EN EL ACTA LO SIGUIENTE:

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto ____ de la Convocatoria de licitación, se declara DESIERTA la (LICITACIÓN, PARTIDA/POSICIÓN), por (INDICAR MOTIVO).

3) Durante el desarrollo del acto el (los) licitante (s) “X” y “Y” manifestaron lo siguiente: (en su caso, asentar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz por haber presentado el escrito a que hace referencia el artículo 48 fracción V del Reglamento de la Ley).

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ____ horas, del día ____, del mes ____ del año 20__.

Esta Acta consta de ____ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

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

NOTA: EN CASO DE ACTOS QUE INVOLUCREN MUCHAS PARTIDAS, SEÑALAR:

Esta Acta consta de ____ hojas (y "X" número ____ de copias que contienen los precios unitarios presentados por los licitantes), firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

TEXTO APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRÓNICAMENTE

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las ____ horas, del (DIA) del (MES) de 20__, en la sala de juntas número ____, ubicada en (DOMICILIO), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) ____ de la Convocatoria. El acto fue presidido por _____, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente: EL RESTO DEL DOCUMENTO SIN CAMBIOS.

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

13. FO-CON-13 ACTA DE FALLO

Acta Correspondiente a la Celebración del Acto de Fallo

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las ____ horas del (DÍA) del (MES) de 20____, en (LUGAR), ubicada en _____; se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria.

El acto fue presidido por (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO), servidor público designado por la Convocante.

A continuación, se emite en presencia de los asistentes el Fallo del procedimiento citado al rubro.

Para efectos de notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y, para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos de los artículos 37 y 37 Bis de la Ley, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que la presente acta se encuentra a su disposición en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 26 décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores, habiendo sido informados que se deben de abstener de intervenir en éste acto.

Nombre o Razón Social	Nombre del Representante

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SEÑALAR:

Cabe señalar que a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado interés de asistir como observador.

En su caso, se indicará la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

Señalar la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

En caso de que las proposiciones se hayan evaluado utilizando el criterio binario y se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la parte conducente de la investigación de mercado en la cual se observa los precios obtenidos y el cálculo correspondiente para acreditar la

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

razón por la cual no se adjudica al licitante por ofertar un precio no aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofertado a partir de las proposiciones presentadas.

Señalar el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Indicar la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ____ horas, del día ____, del mes ____ del año 20 ____.

Esta Acta consta de __ hojas, firmada para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

Nombre, Razón ó Entidad Social	Representante y correo electrónico	Firma

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

Nombre	Área	Firma

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre	Firma

CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP

NOMBRE	FIRMA

-----FIN DE ACTA-----

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

14.FO-CON-14 ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

I. MANIFESTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

_____ de _____ de _____ (1)

(2) .

Presente

Me refiero al procedimiento de _____(3)_____ No. _____(4) _____ en el que mi representada, la empresa _____(5)_____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del **Reglamento** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____(6)_____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____(7)_____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____(8)_____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

FORMATO DE REGISTRO DE MIPYMES

NOMBRE DE LA EMPRESA				
R.F.C				
NOMBRE DEL CONTACTO				
TELEFONO DE CONTACTO				
CORREO ELECTRONICO				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*

ATENTAMENTE

(9)

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

Instructivo para llenado del formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes para dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre de la dependencia o entidad convocante.
3	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
4	Indicar el número respectivo del procedimiento.
5	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa.
6	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7	Anotar el Tope Máximo Combinado.
8	Señalar con letra el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Median), conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación.
9	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa licitante.

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

15. FIMER-01 CARTA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP

CARTA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY

_____ a ____ de _____ de ____.

Invitación No. _____

Instituto Mexicano de la Radio

Presente.

_____ (Nombre) _____ en mi carácter de _____ (cargo) _____ y con las facultades de representación de _____ (nombre de la empresa) _____ que tengo conferidas, manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representada o los socios que la conforman, no se encuentran ubicados en cualquiera de los supuestos que indican los artículos 50 y 60 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Atentamente

(Firma Y Nombre Del Representante Legal)

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

16. FIMER-02 CARTA DE COMPROMISO DE ENTREGA DE GARANTÍA

CARTA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY

_____ a ____ de _____ de ____.

Invitación No. _____

Instituto Mexicano de la Radio

Presente.

_____ (Nombre) en mi carácter de _____ (cargo) y con las facultades de representación de _____ (nombre de la empresa) que tengo conferidas, manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representada o los socios que la conforman, no se encuentran ubicados en cualquiera de los supuestos que indican los artículos 50 y 60 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Atentamente

(Firma Y Nombre Del Representante Legal)

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

17. FIMER-03 CARTA DE INTEGRIDAD

CARTA DE INTEGRIDAD

_____ a ____ de _____ de ____.

Invitación No. _____

Instituto Mexicano de la Radio

Presente.

Declaración de Integridad

_____ (Nombre) en mi carácter de _____ (cargo) y con las facultades de representación de _____ (nombre de la empresa) que tengo conferidas, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos del **Instituto**, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Atentamente

(Firma Y Nombre Del Representante Legal)

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

18. FIMER-04 CARTA COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA

COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA

Bajo protesta de decir verdad, que el pacto de integridad para fortalecer la transparencia en el proceso relativo a la **Licitación Pública Internacional Abierta No. _____** para _____ que acuerdan suscribir el “Instituto”, representado en este acto por el Director de Área , en su carácter de responsable del contrato, a quien en lo sucesivo se le denominara El “Instituto”, y (1) _____ representada por (2) _____ En su carácter de (3) _____ a quien en lo sucesivo se le denominara “La Empresa” al tenor de las siguientes consideraciones y compromisos.

1.- CONSIDERACIONES

- I. El Gobierno Federal se ha comprometido a impulsar acciones para que su actuación obedezca a una estrategia de ética y transparencia.
- II. Que es de su interés contar con el apoyo, participación, vigilancia y compromiso de todos los integrantes de la sociedad.
- III. Que la falta de transparencia es una situación que daña a todos, se puede constituir en fuente de conductas irregulares
- IV. Es objeto de este instrumento mantener el compromiso de las partes en no tratar de influir en el proceso de contratación mediante conductas irregulares.
- V. Se requiere la participación de las partes involucradas, para fomentar la transparencia en el proceso de contratación.
- VI. Este pacto representa un compromiso moral, el cual se deriva de la buena voluntad de las partes.
- VII. Dentro de este marco los firmantes asumen los siguientes:

2.- COMPROMISOS

1. Vigilar que los empleados que intervengan en el proceso de contratación cumplan con los compromisos aquí pactados.

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

2. Aceptar la responsabilidad de su actividad para con la sociedad y el Gobierno Federal.
3. Elaborar su propuesta a efecto de coadyuvar en la eficiente y eficaz utilización de los recursos públicos destinados a la contratación.
4. Conocer y aceptar las condiciones para las cuales está capacitado y considerar en su propuesta los elementos necesarios para en su caso, la fabricación de los bienes con calidad, eficacia y eficiencia.
5. Actuar siempre con lealtad y mantener confidencialidad sobre la información que haya obtenido en el proceso de contratación.
6. Desempeñar con honestidad las actividades que conforman el proceso de contratación y en su caso, la realización de las acciones que de él se deriven.
7. Actuar con integridad profesional cuidando que no se perjudiquen intereses de la sociedad o la nación.
8. Manifestar de que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la entidad "Convocante", induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes, y evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a influenciar o asegurar la contratación para sí o para terceros.
9. Omitir actitudes y realización de actos que puedan dañar la reputación de las instituciones gubernamentales o de terceros.

1. Del "Instituto"

- 1.- Exhortar a los servidores públicos, que por razón de su actividad intervengan en el proceso de contratación, cumplan con los compromisos aquí pactados y difundir el presente pacto entre su personal, así como terceros que trabajen para el "Instituto", que por razones de sus actividades intervengan durante el proceso de contratación.
- 2.- Desarrollar sus actividades en el proceso de contratación dentro de un código de ética y conducta.
- 3.- Evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a favorecer la contratación.

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

2. Rechazar cualquier tipo de compensación que pudiera predisponerle a otorgar ventajas en el proceso de contratación.
3. Actuar con honestidad y transparencia durante el proceso de contratación.
4. Actuar en todo momento con imparcialidad en beneficio del “Instituto” y sin perjuicio del licitante.
5. Llevar a cabo sus actividades con integridad profesional, sin perjudicar los intereses de la sociedad y la nación.

El presente pacto de integridad se firma de común acuerdo en Ciudad de México a día de mes de año

Por el “Instituto”

Por la Empresa

NOTAS:

- 1) Nombre de la empresa.
- 2) Nombre del representante legal de la empresa.
- 3) Cargo del representante legal de la empresa.

MIEMBROS DEL CAAS

Presidente

Lic. Alejandro Ordoño Pérez

Director de Administración y Finanzas

Vocal

Vocal

Maricruz Zamora Rodríguez

**Directora de Producción y
Programación**

Vocal

L.E. Juan Carlos Casique González

Subdirector de Administración

Vocal

Lic. Víctor Manuel Martínez Escamilla

Director de Ingeniería

Vocal

Lic. Laura Franco Hernández

**Directora de Comercialización y
Mercadotecnia**

Vocal

Lic. Juan Carlos Reyes Torres

Director de Radiodifusoras

Lic. Elías Javier Márquez Carbajal

**Subdirector de Programación y Control
Presupuestal**

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

Asesor

Asesor

Lic. Adriana Belén Jiménez Islas
Titular de la Unidad Jurídica

C.P. Victor Xavier Romero Rojas
Titular del Área de Auditoría Interna, de
Desarrollo y Mejora de la Gestión
Pública

Secretario Técnico

Pedro Torres García
Jefe del Departamento de Suministros
y Almacenes