

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.**

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. BASE LEGAL.**
- 3. OBJETIVO.**
- 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**
- 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- 6. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**
- 7. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**
- 8. DISPOSICIONES GENERALES.**
- 9. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PRESIDIR LOS EVENTOS
LICITACIÓN PÚBLICA.**
- 10. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.**
- 11. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**
- 12. ADJUDICACIÓN DIRECTA.**
- 13. DE LOS ANTICIPOS.**
- 14. DE LAS GARANTÍAS.**
- 15. DE LAS PENAS CONVENCIONALES.**
- 16. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**
- 17. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.**
- 18. REQUISITOS A CUBRIR PARA EFECTUAR LOS PAGOS.**
- 19. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.**
- 20. RESCISIÓN DE CONTRATOS.**

1. INTRODUCCIÓN.

EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL a través de su Director General y a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios presenta las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, haciendo necesaria su expedición para su aplicación y observancia en los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios para que se realicen con criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes”.

2. BASE LEGAL.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se presentan atendiendo a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 9 y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2 de su Reglamento; al Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a los acuerdos y oficios circulares vigentes en la materia, al Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y a la fracción X, artículo 23 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

3. OBJETIVOS.

La presentación de las Políticas, Bases y Lineamientos tienen por objetivo establecer los mecanismos de contratación y las normas internas a los que deberán ceñirse las Áreas Solicitantes y los terceros involucrados respecto a la planeación, programación, gasto, adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza a excepción de los servicios en materia de obra pública que celebre el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos de este documento se entenderá por:

1. **INSTITUTO.**- El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
2. **SFP.**- La Secretaría de la Función Pública.
3. **SE.**- La Secretaría de Economía.
4. **SHCP.**- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. **DA.**- Dirección Divisional de Administración, Área responsable de instrumentar los procesos de licitación e invitación, así como integrar documentalmente las adjudicaciones.
6. **SDRMSG.**- subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. **SFP.**- Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
8. **LEY.**- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. **REGLAMENTO.**- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10. **COMITÉ.**- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSTITUTO.
11. **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** Los que se encuentren definidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. **BASES:** Las Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
13. **COMPRANET:** Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.
14. **PROVEEDOR:** Persona física o moral que suscriba contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

15. LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

16. ÁREAS SOLICITANTES: Son las responsables de proporcionar las especificaciones técnicas del bien o servicio, anexando catálogos y en su caso, estudios de mercado, proponiendo fechas de entrega o vigencia del servicio para la satisfacción de sus necesidades, considerándose las siguientes: La Dirección General, Las Direcciones Generales Adjuntas, Las Coordinaciones, Las Direcciones Divisionales y el Órgano Interno de Control en el IMPI.

17. LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD: Lineamientos específicos para la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública Federal, publicados en el D. O. F. el 29 de diciembre del 2006.

5. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos serán aplicadas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios comprendidos en el artículo 3 de la Ley, las cuales se describen enseguida:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles.
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministre EL INSTITUTO de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra.
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de EL INSTITUTO, cuando su precio sea superior al de su instalación.
- IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos al inmueble, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido.
- V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia.
- VI. La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles.
- VII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, y
- VIII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para EL INSTITUTO, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.
- IX. Lineamientos específicos para la aplicación y el seguimiento de las medidas de Austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2006.

6. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La DA a más tardar la última semana del mes de junio de cada año, solicitará a las Áreas Solicitantes sus proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios los cuales deberán formularse tomando en cuenta sus programas de trabajo; sus proyectos de presupuesto; los

objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo que sean aplicables a su área; los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la administración pública federal, para cada ejercicio; los criterios de modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones, así como lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio presupuestal.

Para la formulación del proyecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios la DA a través de la SRMSG tomará en cuenta la documentación de sus archivos en cuanto a contrataciones de trabajos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones; considerando también la disponibilidad de personal para la realización de éstos, las restricciones en materia de comunicación social, las medidas de ahorro, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal así como constatar que en los archivos de EL INSTITUTO o en los de la Coordinadora de Sector no existan trabajos iguales o similares con el fin de evitar su contratación.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización indelegable del titular del INSTITUTO, así como del dictamen del área respectiva, de que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

La DA a través de SFyP, durante el mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, llevará a cabo las gestiones necesarias ante la SHCP, a efecto de que con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, solicite autorización para celebrar contratos cuya vigencia exceda de un ejercicio presupuestal o convocar sin contar con autorización presupuestal para contratar los servicios considerados básicos e ininterrumpidos, así como a los correspondientes a TIC, señaladas en el D.O.F. del 29 de diciembre del 2006, para el INSTITUTO. Excepto los casos en que la ampliación hasta del 20% no rebase el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal en cuyo caso no se requerirá la autorización de la Secretaría, pero el pago, quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal. Art. 59 del REGLAMENTO.

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Específicos para la Aplicación de las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero del 2007, la fracción III, artículo 19 del Estatuto Orgánico del INSTITUTO, las Áreas Solicitantes, remitirán a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, en el mes de julio de cada año, las necesidades en materia de Tecnología, Informática y Cómputo, para su evaluación técnica; bienes y servicios que deberán tener congruencia con el Programa de Desarrollo Informático, previamente autorizado por el Director General y de conformidad con los lineamientos señalados anteriormente, para su incorporación en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en su caso de acuerdo a los lineamientos normativos en materia de TIC, en el Presupuesto de Inversión de cada ejercicio presupuestal.

La DA a través de la SFyP una vez revisado y analizado el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de las Áreas Solicitantes, evaluará y estimará el gasto por programa, subprograma y actividad, el cual se dará a conocer a cada área administrativa a más tardar en el mes septiembre de cada ejercicio fiscal, a fin de que validen o soliciten aclaraciones sobre el mismo, en un plazo de 15 días naturales, en el entendido de que se dará por aprobado de no recibir respuesta.

La SFyP deberá enviar mensualmente a la SRMSG de forma electrónica el informe del presupuesto ejercido.

De conformidad al artículo 21 de la Ley , se deberá poner a disposición de los interesados, a través de la página en Internet del Instituto a más tardar el 30 de noviembre de cada año, el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

A más tardar el último día del mes de febrero de cada año, las Áreas Solicitantes deberán enviar a la DA la actualización al anteproyecto de necesidades que enviaron en el mes inmediato anterior mismas que servirán como base para el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios actualizado lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 13 B, segundo párrafo, del Reglamento.

Antes de concluir el primer trimestre de cada ejercicio fiscal se solicitará información a las áreas requirentes para realizar las adecuaciones pertinentes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su envío a la SE y sea autorizado por el Titular del INSTITUTO, conforme a lo dispuesto en el artículo 13-B del Reglamento de la LEY.

De acuerdo al calendario de sesiones del Comité, en el mes de marzo de cada año, la DA presentará, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión; asimismo para efectos informativos, enviará un ejemplar por los medios establecidos a la SE, a más tardar el 31 de marzo para que se ponga a consideración de los interesados; y proporcionará copia de dicho programa al Órgano Interno de Control en el IMPI.

7. COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

EL INSTITUTO contará con un Comité que se regirá por lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en apego a lo establecido en el artículo 22 de la Ley y Título, Segundo, Capítulo Segundo, del Reglamento.

El Comité propondrá las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, vigilando que las mismas se encuentren actualizadas para que exista congruencia con la normatividad vigente en la materia, debiendo informar al Director General cuando los cambios requieran de su autorización y de la Junta de Gobierno.

La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, por lo que deberá constar por escrito, debidamente fundado y motivado, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

8. DISPOSICIONES GENERALES.

La DA con fundamento en las fracciones XI y XII del artículo 23 del Estatuto Orgánico del INSTITUTO, en la Ley y su Reglamento, realizará las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se autoricen, así como administrará los bienes muebles y demás servicios generales y de apoyo que se requieran.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán por regla general a través de licitación pública, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y sólo en casos excepcionales previstos en la Ley y de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el PEF, a través de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, o bien, si la adquisición se encuadra en el supuesto de excepción, que se describe en el punto 10 de este documento.

De conformidad a los lineamientos vigentes, normatividad aplicable y disposiciones sectoriales el IMPI optará por llevar a cabo la consolidación de bienes o servicios a nivel sectorial, este procedimiento estará a cargo de la DA a través de la SRMSG la cual se encargará de designar al personal que estará asistiendo a las juntas de trabajo, eventos y todos los asuntos relacionados con este procedimiento, en representación del IMPI.

Para la compra de bienes, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios las Unidades Administrativas atendiendo a sus metas y objetivos establecidos en sus programas de trabajo y al presupuesto asignado presentarán los formatos denominados SRM-03 (solicitud de compra) o SRM-03-S (solicitud de servicio), mismos que deberán contener la descripción del bien o servicio, la firma del titular del área, sello de no existencia en el almacén (en el caso de compras) sin llenar la columna de importes y de partida presupuestal, y presentarlos ante la SRMSG en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas para seleccionar el procedimiento de contratación que corresponda.

Las áreas solicitantes en la elaboración de solicitudes de compra (SRM-03) o de servicios (SRM-03-S) tomarán en cuenta las normas aplicables de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de estas las normas internacionales o las normas de referencia, en caso de no contar con ellas si fuere el caso, se deberán elaborar las normas de referencia de conformidad al artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Las Áreas Solicitantes que por sus características específicas de trabajo, aporten la documentación e información técnica del bien a adquirir o del servicio a contratar, deberán indicar en los formatos de solicitud descritos, los importes presupuestados, anexando las fichas técnicas necesarias, así como los estudios de mercado correspondientes y en caso de convenir la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, deberá apegarse a lo señalado en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria debiendo considerar lo siguiente:

I Justificar que su celebración representa ventajas económicas o que términos o condiciones son más favorables.

II.-Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.

III.-Identifique el gasto corriente o de inversión correspondiente; y

IV.-Desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes.

Una vez cumplido con los requisitos anteriores, el Área Solicitante obtendrá la autorización del Director General, bajo estos términos, remitiendo a la DA la documentación soporte para que esta informe al OIC la celebración de dichos contratos dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

Cuando las Áreas Solicitantes requieran atender imprevistos o compromisos internacionales y los bienes, arrendamientos o servicios no fueron contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, presentarán a la DA una justificación fundada y motivada de la necesidad de compra o contratación, explicando los programas o metas que se dejarían de cumplir, así como los posibles daños o perjuicios que se pudieran ocasionar al INSTITUTO.

Cuando los montos estimados sean mayores a \$10,000.00 sin el I.V.A. La DA evaluará y determinará si procede la compra o contratación e informará al área solicitante; en caso de ser aprobado, se observarán los procedimientos de contratación establecidos.

La SRMSG verificará que los bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles solicitados por las Áreas Solicitantes estén contemplados en su presupuesto asignado y en el Programa Anual de Adquisiciones, que se apeguen a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y, que exista suficiencia presupuestal.

La Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica preparará y presentará el Programa Anual de Comunicación Social, el cual deberá contar con la aprobación tanto de la Secretaría de Gobernación como de la Junta de Gobierno del IMPI, en donde deberá considerarse entre otros puntos las campañas de publicidad, espacios publicitarios en periódicos y revistas, impresiones estrictamente necesarios, etc., los que tendrán congruencia con las metas y objetivos del INSTITUTO. Para la contratación de los bienes y servicios de esta naturaleza se deberá remitir la información y la documentación necesaria a la DA quien a través de la SRMSG determinará el procedimiento de contratación a seguir.

En la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social y la ejecución de los recursos los servidores públicos dentro del ámbito de su competencia observarán los "Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" (DOF del 8 de febrero del 2007, las erogaciones de recursos presupuestales en materia de comunicación social para cada ejercicio y el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio.

Cuando las Áreas Solicitantes requieran gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, deberán obtener la autorización del Director General, con la justificación correspondiente indicando los beneficios, los objetivos y programas a los que se les dará cumplimiento.

La DA una vez que reciba la documentación de las Áreas Solicitantes, llevará a cabo el procedimiento de contratación correspondiente e integrará expedientes que incluyan la documentación que sustente la contratación.

La participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

El procedimiento de contratación para el Asesor Externo y la Póliza de Seguros estará a cargo de la DA, a través de la SRMSG.

En la compra de vehículos la DA a través de la SRMSG verificará su plantilla vehicular, y determinará aquellos que deberán ser dados de baja por representar costos mayores en las reparaciones, análisis que deberá quedar documentado, en caso contrario documentar la necesidad de su adquisición y se sujetará a los montos indicados en el oficio circular 200/062/2002 de fecha 15 de abril de 2002 y en su caso al Manual de Sueldos y Prestaciones vigente, en el caso de adquisición de vehículos de servicios se podrá autorizar un monto superior por la Dirección Divisional de Administración.

Los servicios de larga distancia nacional o internacional, estarán a cargo de la Dirección Divisional de Administración y el procedimiento de contratación a cargo de la SRMSG, misma que se sujetará para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia vigentes, a los LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, pudiendo establecer un esquema de contratación conjunta con la Coordinadora de Sector, que redunde en tarifas más económicas al amparo de dichos Lineamientos en materia de TIC.

Los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización se sujetarán también a lo dispuesto en los LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD en materia de TIC.

Asimismo, su asignación quedará documentada con el "Vale de asignación", y los gastos excedentes a las cuotas establecidas en el Programa de Ahorro quedarán a cargo del usuario.

El procedimiento de contratación estará a cargo de la Dirección Divisional de Administración a través de la SRMSG.

Tratándose de mantenimientos preventivos y correctivos a unidades vehiculares nuevas y durante el periodo de garantía se deberá realizar en agencias autorizadas con objeto de conservar la garantía del fabricante, y en casos excepcionales y justificados, en modelos cuyo periodo de garantía haya concluido. Así mismo, se podrán enviar a los talleres especializados, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Director Divisional de Administración.

La prestación del servicio de boletos de avión se proporcionará a los servidores públicos que por las funciones que desempeñan se requiera, su autorización estará sujeta a lo establecido en el Programa de Ahorro del INSTITUTO y a lo establecido para este concepto en el Manual de Viáticos del INSTITUTO, y se deberá contar invariablemente con el visto bueno de autorización del Director Divisional o Coordinador titular del área solicitante para viajes nacionales y con la autorización del Director General en caso de viajes internacionales, siendo responsabilidad de la DA, a través de la SRMSG el procedimiento de contratación que se realice.

Para la adquisición de vales de fin de año que autorice la SHCP a los servidores públicos, se deberá considerar causa de fuerza mayor a que se refiere la fracción V, del artículo 41 de la Ley, cuando se reciba en el INSTITUTO el oficio de autorización con posterioridad al mes de noviembre, por lo que en este caso la DA, a través de la SRMSG, recibirá de parte de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos la justificación, documentación e información necesaria así como el dictamen que fundamente la opción, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación pública; a fin de asegurar el oportuno cumplimiento de esta prestación.

9. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PRESIDIR LOS EVENTOS.

Los servidores públicos facultados para presidir los actos licitatorios y el fallo, así como recibir ofertas, garantías, poderes notariales y los únicos facultados para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en lo términos de la Ley y su Reglamento, serán:

El Director Divisional de Administración, El Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Tratándose de inasistencia por causa justificada como: incapacidades, periodos vacacionales o por ser necesaria la presencia de los servidores públicos facultados para presidir los eventos en reuniones de trabajo, juntas de gobierno u cualquier otro foro de naturaleza análoga, y esto les impida asistir a los actos licitatorios, quien presida será el Subdirector Divisional de Recursos Humanos y/o el Coordinador Departamental de Adquisiciones.

Para el ejercicio de estas facultades, los servidores públicos mencionados podrán apoyarse, en los servidores públicos de nivel jerárquico inferior hasta Especialista "A" en propiedad industrial, sólo como apoyo al presidir las sesiones de comité, las licitaciones públicas y los eventos de invitación a cuando menos tres personas.

Además de los servidores públicos antes mencionados, se invitarán en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas:

- Al menos un representante del área técnica y el área solicitante, que participará como invitado y sólo en caso de las juntas de aclaraciones, su intervención obligadamente quedará asentado en el acta correspondiente.
- Un representante del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor.
- Un representante de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, en calidad de asesor.
- El oficio de invitación junto con la carpeta para la asistencia a los actos licitatorios de los servidores públicos antes mencionados se remitirá con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada del primer evento.
- Cualquier cambio al calendario de los eventos de licitación de conformidad al artículo 35 de la Ley y 40 de su Reglamento, se asentará en el acta respectiva y se entenderá que los servidores públicos participantes se dan por enterados.

10. LICITACIÓN PÚBLICA

Las bases, la publicación de la convocatoria y el procedimiento de contratación que lleve a cabo el INSTITUTO se sujetará a la Ley, al Reglamento y a las demás disposiciones aplicables, su observancia estará a cargo del área convocante.

Previo a la emisión de la convocatoria, las bases de licitación cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse en el INSTITUTO en cada ejercicio fiscal, deberán ser difundidas a través de su página en internet o en los medios de difusión que establezca la SFP, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale o mediante un buzón, o bien, se invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas.

Dichos comentarios serán analizados y una vez verificado que se encuentran soportados se determinará su inclusión en las prebases y la resolución a la que llegue el IMPI se hará saber por el mismo medio en el que se publiquen las mismas.

La SRMSG iniciará los trámites para publicar la convocatoria por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en COMPRANET, programando adecuadamente las licitaciones, a efecto de que sean de preferencia múltiples, en casos necesarios se publicarán convocatorias con una sola licitación, cuando el área solicitante manifieste la necesidad de contar con los bienes, arrendamientos o servicios para cumplir con los compromisos contraídos.

Se evitará en la medida de lo posible realizar modificaciones a las convocatorias, por lo que previamente a su envío la SRMSG, se revisará escrupulosamente cada uno de los requisitos exigidos, de existir situaciones fuera de su control, en casos excepcionales solicitará autorización a la DA, para remitir la modificación al Diario Oficial de la Federación y a COMPRANET.

La convocatoria tendrá como mínimo el fundamento Constitucional, y en lo aplicable la información que aluden los artículos 29 de la Ley y 26 del Reglamento de la Ley, las primeras cinco partidas o conceptos de la licitación clasificadas por monto de manera descendente, así como se observarán las disposiciones que emita el Diario Oficial de la Federación para la distribución de la información.

La SRMSG con los elementos que en su oportunidad aportó el área solicitante o con la investigación realizada, determinará el carácter nacional o internacional de la licitación, en este último caso, deberá atender lo dispuesto en los artículos 28, fracciones II y III, y 43, fracción V, de la Ley.

Los requisitos técnicos insertados en bases, para bienes, arrendamientos o contratación de servicios serán de la exclusiva responsabilidad del área técnica o área solicitante, los cuales deberán ser claros; en las licitaciones nacionales e internacionales fuera de la cobertura de los tratados, cuando la dependencia o entidad requiera la adquisición de bienes de marca determinada, deberán incluir como anexo de las bases, las razones justificadas para la determinación de la marca y el análisis de que no existen bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables, concretándose la SRMSG a sugerir o proponer cambios, modificaciones o adiciones a las mismas si fuere necesario.

En la SRMSG se contará con bases de licitaciones para su venta en cantidades suficientes a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, de igual manera estarán disponibles en COMPRANET, por lo que los interesados podrán revisarlas previo a su compra.

Para recoger una copia de las actas de juntas de aclaraciones, de apertura de proposiciones y del fallo se colocará un aviso en lugar visible junto a la sala en donde se programen los eventos, de acuerdo a lo indicado en las bases, señalando el sitio en donde se encuentra disposición de los licitantes, por un periodo de cinco días naturales, contados a partir de la fecha programada para los eventos.

De conformidad al artículo 35 de la Ley, la presentación y apertura de proposiciones se efectuará invariablemente en un sólo acto y en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria y en las bases, cerrándose el recinto a la hora fijada, por lo que no se recibirá otra propuesta.

Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, no se podrá efectuar ninguna modificación, adición, eliminación o negociación a las bases o a las proposiciones de los licitantes.

Los lineamientos y criterios para la evaluación de las proposiciones, y para la adjudicación de contratos y pedidos, tratándose de licitaciones Públicas son los siguientes:

Para promover la participación de la micro, pequeña y mediana empresa los bienes o servicios a licitar y cuando así se considere conveniente, no se agruparán en una sola partida o paquete, sin que ello limite la participación de los licitantes; sin embargo, se podrá establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.

En las bases se establecerá que podrán participar como observadores los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de contratación, las personas físicas y morales que así lo manifiesten, las Cámaras, Colegios, Asociaciones, etc., tal acción en apoyo al programa de transparencia y combate a la corrupción del INSTITUTO.

Invariablemente se incluirá en las bases como requisito que los licitantes entreguen un escrito bajo protesta de decir verdad que por si mismos o a través de interpósita persona, se abstienen de adoptar conductas para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

La asignación será al licitante o licitantes que presenten la oferta que ofrezca las mejores condiciones en servicio, oportunidad y precio y además cumpla en términos de La Ley como se indica enseguida:

Cumplir con los documentos legales y administrativos solicitados.

Contar con experiencia mínima en el mercado de un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del área solicitante, indicando las causas que motiven dicha autorización.

El objeto social señalado en el documento legal deberá ser congruente con los bienes o servicios ofertados.

Demostrar su representación legal.

Cumplimiento de aspectos técnicos que se hayan solicitado en bases.

Comprometerse mediante escrito bajo protesta de decir verdad no estar en alguno de los supuestos del artículo 31, fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.

En caso de licitaciones nacionales, la presentación del 50% de contenido nacional que marque la Secretaría de Economía, o el porcentaje que marque como excepción la SE.

Congruencia de los manuales, o en su caso los dibujos o folletos con las características técnicas ofertadas.

En caso de aplicación de pruebas a las muestras presentadas, el método y el resultado mínimo esperado en compra de los bienes debe ser lo requerido en las especificaciones técnicas del bien en cuestión.

La hoja de evaluación técnica de las pruebas realizadas, será firmada de conformidad por el personal capacitado de la empresa concursante; este resultado junto con el cumplimiento del resto de las especificaciones técnicas, será considerado para la evaluación técnica del bien.

Tratándose de papelería y consumibles de cómputo, se señalarán con precisión, los artículos que requieran muestras siendo evaluadas conforme a las características técnicas solicitadas; cuando se licitan formas continuas o papel stock se evaluará el pantone solicitado de las tintas tanto para la impresión como la del logotipo, el corte con suavidad en las plecas de las pestañas desprendibles y al paso, el grosor del papel; de acuerdo a los resultados obtenidos se especificará de manera detallada en el dictamen que se emita informando el resultado en el fallo correspondiente.

Cuando correspondan a muestras destructibles, como son cartuchos de toner, cintas, discos, hojas, formas continuas están no serán devueltas al licitante, debiendo quedar asentado en bases.

El titular del área solicitante, del área técnica o bien ambas, realizarán la evaluación de las propuestas de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley, tomando en consideración que el licitante cumpla en su totalidad con las especificaciones y características técnicas de las bases, así como las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones e indicando de forma clara y precisa los motivos por los que las propuestas no son aceptables, enviando escrito debidamente firmado a la SRMSG cuando menos con doce horas de anticipación al acto de fallo .

En la evaluación económica se revisará que la oferta este firmada en la última hoja por personal facultado para ello y la comparación del monto de las ofertas y todos los conceptos que inciden en el precio, si existiere algún error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios tomándose en cuenta el importe determinado por la convocante, para lo cual se elaborará el cuadro el cuadro comparativo de precios, mismo que será firmado por el personal que lo elabore y la autorización del Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Si existe empate en la evaluación de las proposiciones, se procede al sorteo manual conforme lo marca el artículo 44 del Reglamento.

En la evaluación de las proposiciones se verificará que el precio de los bienes o servicios no resulte menor al costo que implicaría la producción de los mismos, para lo cual se procederá a aplicar la metodología establecida en el artículo 23, fracción II, del Reglamento.

El servidor público que presida el acto emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en la que se hará constar una reseña cronológica de los actos, indicando las razones para aceptar o desechar las proposiciones.

La adjudicación se hará a favor del licitante cuya propuesta reúna conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas

requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones establecidas y al que ofrezca el precio más bajo.

En junta pública el servidor público facultado dará a conocer el fallo en apego a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley.

Cuando las propuestas no reúnan los requisitos incluidos en las bases de licitación se podrá convocar a una segunda convocatoria, o cuando se declaren desiertas una o varias partidas se procederá a celebrar una licitación, o una invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa según el monto de la partida o partidas. En este caso se confirmará con el Área Solicitante si prevalece la necesidad de contar con los bienes o servicios.

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

En los supuestos del artículo 41 de la Ley, cuando las Áreas Solicitantes requieran celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, sin optar por el procedimiento de licitación pública, previa autorización del Comité o del titular del IMPI, o de los servidores públicos facultados para dictaminar, deberán fundar y motivar la prestación de servicios o la adquisición de bienes bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado. El acreditamiento del o de los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

La DA verificará a través de la SRMSG, que las excepciones solicitadas para no llevar a cabo una licitación Pública, sean congruentes con lo estipulado para ese efecto en la Ley y posteriormente, convocará al Comité para que dictamine su autorización.

Los requisitos mínimos a presentar para la integración y soporte de la opción comprenden los siguientes:

- I. Descripción de los bienes o servicios.
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- III. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción.
- IV. Precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.
- V. Forma de pago propuesta.
- VI. Procedimiento de contratación propuesto.
- VII. Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa y
- VIII. El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.
- IX. En los supuestos previstos del artículo 41, fracciones I, II, y XII de la Ley, se deberá anexar un punto que precise que quien suscribe, dictamina procedente la no celebración de la licitación y el procedimiento de contratación que se autoriza (invitación o adjudicación directa)

Asimismo, para los efectos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley, deberá considerarse lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley.

11. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

EL IMPI podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos o servicios, de acuerdo a las solicitudes de compra o servicio que presenten las áreas solicitantes, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando los montos queden comprendidos en los rangos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, determinados para "EL INSTITUTO" en cada ejercicio.

En la selección de los licitantes para celebrar invitaciones a cuando menos tres personas, deberá considerarse entre otros aspectos la entrega o prestación de los servicios en ejercicios anteriores; la opinión que proporcione el área solicitante del servicio, la calidad del producto entregado o servicio prestado; la experiencia en el ramo; que no se encuentren inhabilitados por la SFP, asimismo, se invitarán a personas con capacidad de respuesta inmediata cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Se entenderá que inicia el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas cuando se envíe el primer oficio de invitación, mismo que se acompañará, de manera gratuita, con el calendario de los eventos y la carpeta con las bases.

Para estos casos se efectuará invariablemente su publicación en la página Web del Instituto a partir de la entrega de la primera invitación y sólo con carácter informativo.

Los requisitos mínimos que deben contener en lo aplicable las bases, se mencionan en los artículos 31 de la Ley y 30 de su Reglamento, y en su caso, debiendo tomarse en cuenta los comentarios del Órgano Interno de Control en el IMPI, de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos y de los Centros de Educación Superior, Cámaras, Asociaciones y Agrupaciones industriales o de Comercio representativas del ramo correspondiente, así como considerar lo que no se oponga a los requisitos de las bases de Invitación a cuando menos tres Personas, y a los criterios de evaluación, indicándose en las mismas, el tipo de bien o servicio a contratar.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas deberá realizarse considerando lo dispuesto en los artículos 43 de la Ley y 53 del Reglamento.

Cuando se celebren eventos sin la presencia de los licitantes, esta opción quedará indicada en las bases y con anticipación, de por lo menos cinco días hábiles al acto de recepción de ofertas, podrán celebrarse la Juntas de Aclaraciones, si así lo considera el Instituto, cuya participación podrá ser opcional para los licitantes, sin embargo, podrá obtener una copia del acta en el lugar indicado en bases.

Para llevar a cabo la evaluación de las ofertas se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, debiendo considerarse por cada una de las partidas o conceptos solicitados de conformidad a la fracción II, artículo 43 de la Ley y 53 de su Reglamento.

El dictamen que se formule y que servirá como fundamento para emitir el fallo deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 36, último párrafo de la Ley.

Cuando las propuestas no reúnan los requisitos incluidos en las bases se podrá convocar a una segunda invitación a cuando menos tres personas o cuando se declare desierto una o varias partidas mediante el procedimiento de adjudicación directa según el monto de la partida

o partidas. En este caso se solicitará al área requirente si prevalece la necesidad de contar con los bienes.

Asimismo, las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción con base a lo estipulado en el artículo 56 de la Ley.

12. ADJUDICACIÓN DIRECTA

La SRMSG llevará a cabo contratación de bienes, arrendamientos o servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa cuando los montos queden comprendidos en los rangos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación determinados para "EL INSTITUTO" en cada ejercicio.

Tratándose de bienes, cuyo monto esté comprendido en el rango de \$1.00 a \$10,000.00 pesos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, quedan exceptuados de la elaboración de pedidos y de fianza y/o garantía de cumplimiento; sin embargo se elaborará la entrada al almacén, junto con la factura original presentada en los términos de las Leyes vigentes en la materia, los cuales serán los documentos comprobatorios para efectos de pago y de registro contable.

Para el arrendamiento y contratación de servicios cuyo monto este comprendido en los rangos establecidos para "Adjudicación Directa", de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación determinado para "EL INSTITUTO" en cada ejercicio, se firmará la Orden de Servicio por Adjudicación Directa (OSAD), formato que contará con la revisión y dictamen en su aspecto jurídico de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, sólo cuando existan cambios en la legislación en la materia, el cual contemplará los requisitos mínimos establecidos en el artículo 45 de la Ley y será firmado por el proveedor, el Área Solicitante, el Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Director Divisional de Administración.

La SRMSG, considerando la naturaleza del bien o servicio y la investigación de precios en el mercado, la cual podrá llevarse a cabo por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico, paginas Web (Internet), directorio de proveedores, visitas personalizadas a proveedores, catálogos de precios y toda documentación comercial que permitan la toma de decisiones; así se obtendrán las cotizaciones respectivas que servirá para elaborará el cuadro comparativo de precios cuando el monto a adjudicar por adjudicación directa quede comprendido entre \$10,001.00 y \$210,000.00, antes del IVA, con objeto de elegir al proveedor solvente de bienes o servicios, que además de ofrecer las mejores condiciones en cuanto a calidad, entrega, disponibilidad y financiamiento, ofrezca el precio más bajo.

13. DE LOS ANTICIPOS

Cuando se adquieran bienes de fabricación especial, así como en los servicios en que el proveedor requiera utilizar materiales y/o insumos especiales para el INSTITUTO; de

conformidad al artículo 13, 31 fracción XIII y 48 de La Ley, se debe otorgar un anticipo debiendo la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios General determinar el porcentaje del mismo y no deberá rebasar el 50% del monto del contrato o pedido, debiendo indicar el mismo en bases.

El anticipo deberá ser entregado previamente al inicio de los trabajos, para lo cual el proveedor presentará factura por el importe del porcentaje determinado en los términos de Ley vigente en la materia así como la fianza o garantía que ampare el 100% del mismo.

El procedimiento de como se deben amortizar los anticipos para efectos de pago, se describe en el punto 18 inciso e) de estas políticas.

14. DE LAS GARANTÍAS.

La SRMSG obtendrá de las personas físicas o morales que provean, arrienden o presten servicios de cualquier naturaleza, una garantía a favor de EL INSTITUTO, para asegurar:

Los anticipos, previamente a la entrega de esté y por la totalidad del monto del anticipo, y su garantía deberá constituirse en la misma moneda en que se otorgue el anticipo.

El cumplimiento de los contratos, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, por el 10% de la oferta antes de I.V.A., salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

Cuando de conformidad al artículo 52 de La Ley, se incrementen los pedidos o contratos, el proveedor deberá entregar fianza por el 10% del monto del incremento.

En los siguientes casos y de acuerdo al monto de la oferta presentada, en los procesos licitatorios o de invitación a cuando menos tres personas, se solicitarán las siguientes garantías:

Los proveedores adjudicatarios deberán entregar a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, la fianza o cheque certificado para el cumplimiento, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

En los contratos que comprendan más de un ejercicio fiscal, el proveedor de bienes o servicios deberá presentar una fianza o cheque certificado del 10% del valor del contrato sin incluir el I.V.A., durante el primer año de aplicación y con una vigencia anual. Asimismo, se estipulará la obligación del proveedor antes del inicio de cada uno de los ejercicios subsecuentes, una nueva fianza de vigencia anual, por el 10% del contrato antes de I.V.A. del ejercicio que inicia.

Cuando se otorguen prorrogas o esperas al proveedor, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo, se solicitará la modificación de la fianza, o el texto inserto en la fianza original que indique "Queda prorrogado de manera automática".

Las fianzas o cheques certificados quedarán bajo resguardo de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, mismas que se devolverán dentro de los 30 días naturales contados a partir de que el proveedor de los bienes o del servicio así lo solicite por escrito a la DA, y una vez que el área solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios, manifiesten su conformidad por escrito en el cumplimiento total del pedido o contrato.

Las fianzas deberán contener los siguientes datos:

- Deberán expedirse a nombre del INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.
- Indicar el importe total con número y letra.
- El importe afianzado deberá ser congruente al porcentaje solicitado.
- Debe indicar que se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato o pedido.
- El número de contrato, pedido o convenio, fecha del contrato, descripción de contrato o pedido.
- La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para que permita cumplir su objetivo, por lo que no podrá establecerse plazo que limite su objetivo y vigencia.
- Indicar que la fianza deberá estar vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Deberá indicarse que la institución afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución previsto en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de la fianza, el cual también estará sujeto al pago de intereses por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- Las fianzas deberán estar firmadas por personal de la institución afianzadora.
- Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito, y
- Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. Tratándose de dependencias, el referido procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 95 de la citada Ley.

Para que la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos pueda hacer efectivas las fianzas, la DA por conducto de la SRMSG dentro del término establecido en la Ley, acompañado además de la póliza, de todos y cada uno de los documentos necesarios para tal efecto.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Si por las características o propiedades de los servicios a contratar, se pone en riesgo la seguridad de las personas, contenidos e inmuebles el proveedor del servicios deberá presentar fianza de responsabilidad civil que corresponda como mínimo a un 20% del importe total del contrato antes de I.V.A.; aquellos servicios en los que se involucren directamente con el sistema eléctrico, hidráulico, hidrosanitario, de desplazamiento de personas y de seguridad o vigilancia serán considerados como de riesgo sujetándose a este punto.

En los casos que por motivo de las características de los servicios sea menor y no implique relación con los sistemas antes descritos pero exista la posibilidad de hurto, daño en propiedad del instituto o menoscabe de manera directa o indirecta el desarrollo de las áreas

sustantivas, será sujeto de presentar una póliza de responsabilidad civil de por lo menos el 5% del importe total del contrato antes de I.V.A.

En el caso de que las características del servicio no exista riesgo aparente o vicio oculto queda exceptuado de presentar póliza de responsabilidad civil.

Tanto la fianza de cumplimiento como la póliza de responsabilidad civil deberán garantizar la vigencia total del contrato, aun en el caso de que los contratos sean formalizados dentro del plazo establecido en el artículo 46 de la Ley y 55 a de su Reglamento lo cual estará estipulado en las bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas.

15. DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

En las bases de licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas, en los contratos y pedidos, la pena convencional por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios será el equivalente al 1% del valor total de lo incumplido, sin incluir el I.V.A., por cada día natural de atraso hasta el monto máximo fijado en la fianza para el cumplimiento del contrato.

En el pago no se hará descuento alguno; por lo que el proveedor de los bienes y servicios a quien se penalizó, efectuará el pago de la penalización a que se hizo acreedor mediante depósito a la cuenta bancaria de EL INSTITUTO, debiendo presentar la ficha respectiva en la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, al momento de presentar la factura a revisión.

En caso de rescisión administrativa del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley.

Las deducciones al pago de los arrendamientos o en la prestación de servicios, con motivo del incumplimiento parcial o total de las obligaciones, las determinará el área solicitante la cual administra los servicios y se aplicará directamente al pago correspondiente, cuando: El atraso no afecte el uso del resto de los bienes, la pena se aplicará solamente sobre la parte incumplida.

Cuando el atraso afecte el uso de los bienes o servicios, la penalización se aplicará sobre el valor total de contrato o pedido. Para lo cual la SRMSG documentará qué afectación tuvo la no entrega de los bienes o la falta de prestación de servicios.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por el incumplimiento en las condiciones pactadas, por lo que el área solicitante deberá calcular el monto de los servicios que no se hubieran prestado para el cobro de las mismas.

En las operaciones que se pactaren ajustes de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

16. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

EL INSTITUTO podrá suscribir contratos o pedidos con aquellos proveedores de bienes o servicios que no se encuentren en los supuestos de los artículos 31, fracción XXIV, 50 y 60 de la Ley; que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos establecidos en las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, o mediante adjudicación directa y garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

La DA una vez conocido al (los) proveedor (os) adjudicatario (s) con motivo del fallo o por el resultado del cuadro comparativo de precios en la adjudicación directa, a través de la SRMSG, elaborará el contrato o pedido el cual contendrá como mínimo los requisitos establecido en el artículo 45 de la Ley.

En las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se pactará preferentemente la condición de precio fijo y en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con lo previsto en la normatividad y legislación aplicable. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se deberán reconocer los incrementos autorizados.

Los proveedores de bienes y servicios adjudicados, entregarán previamente a la formalización del contrato, el escrito en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, estar al corriente en sus obligaciones fiscales de conformidad con la legislación vigente.

El plazo para la formalización del pedido o contrato será dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo; si el proveedor de bienes o servicios no firma el contrato por causas imputables al mismo, se podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición más baja y así sucesivamente. Si por causas imputables a EL INSTITUTO no se firmare el contrato el proveedor de bienes o servicios, mediante escrito, solicitará los gastos no recuperables.

Preferentemente se solicitará la elaboración de proyectos de contratos de bienes o servicios a la DAJ para que cuando se defina al proveedor adjudicatario este se firme dentro del plazo de veinte días.

Los contratos se revisarán por la SRMSG y por las áreas solicitantes en un plazo máximo de 5 días naturales, a partir de la recepción del proyecto de contrato por parte de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, quien se responsabilizará de los aspectos legales, la DA a través de la SRMSG, de la parte administrativa y los aspectos técnicos serán evaluados por las áreas solicitantes antes de que sean suscritos.

Los proveedores de bienes o servicios contarán con un plazo de tres días naturales, contados a partir de la fecha en que reciban el pedido o contrato adjudicado, para solicitar por escrito las aclaraciones. EL INSTITUTO contará con igual plazo para dar por escrito la respuesta correspondiente.

Los tiempos de elaboración, revisión y firma del contrato se sujetarán al siguiente calendario:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.- Recepción e integración de documentos soportes y envió a la DAJ por parte de la SRMSG	3 días naturales
2.- Elaboración y Entrega del proyecto de contrato por la DAJ	6 días naturales
3.- Entrega y Revisión de contratos a los interesados	3 días naturales
4.- Envío de modificaciones a la DAJ para elaboración del contrato definitivo.	1 día natural
5.- Entrega del contrato definitivo por la DAJ	3 días naturales
6.- Recepción del contrato definitivo en la SRMSG y convocatoria a los interesados para firma.	2 día natural
8.- Entrega de contrato a los interesados	2 día naturales
Total de días	20 días naturales

EL INSTITUTO podrá celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo estipulado en los artículos 47 de la Ley y 56 del Reglamento.

Para la liberación de los contratos, el área técnica solicitante mediante "Acta de recepción de los servicios concluidos o de los bienes entregados que requieran ser instalados", deberá verificar que se haya prestado el servicio o instalado el bien de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato o contrato-pedido, dentro de los cinco días naturales posteriores, y remitirá a la SRMSG los documentos necesarios para continuar con el trámite de pago correspondiente.

De existir casos fortuitos o de fuerza mayor imputables al INSTITUTO, para los casos en que exista en la bases de licitación una cláusula referente a capacitación, entrega de accesorios adicionales o instalación, la entrega de los bienes podrá ser independiente de éstos, siempre y cuando el proveedor suscriba una carta compromiso garantizando al INTITUTO el cumplimiento de los mismos, al momento que el área solicitante así lo manifieste.

Los servidores públicos facultados para suscribir pedidos, contratos y convenios serán:

MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	DOCUMENTO GENERADO	SERVIDOR PÚBLICO
LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO LOS CASOS DE EXEPCIÓN	CONTRATO, PEDIDO, ORDEN DE SERVICIO O CONVENIOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR GENERAL. • DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

En los casos específicos de contratos-pedidos y OSAD la SRMSG firmará como área responsable de la revisión y el Director Divisional del área solicitante firmará únicamente en los OSAD y validará mediante rúbrica las especificaciones técnicas de los instrumentos legales señalados en el recuadro anterior y en cuya participación sea directa.

Asimismo, de conformidad al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema del Sector Paraestatal, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente a partir del 01-01-2005; se enviará un ejemplar original suscrito de los contratos, pedidos – contratos y ordenes de servicios a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto; para control: a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos; al Proveedor y al Área usuaria o requirente de los servicios para su seguimiento; así mismo se enviará un ejemplar a la SRMSG, como soporte del proceso de adquisiciones. Se entregará una copia al almacén del INSTITUTO cuando se trate de bienes de inversión o de consumo y al área solicitante para su seguimiento, debiendo informar oportunamente a la Coordinación Departamental de Contabilidad de la recepción de los bienes, a fin de que ésta realice los asientos contables en tiempo y forma.

17. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

El almacén de EL INSTITUTO recibirá de la Coordinación Departamental de Adquisiciones, copia del contrato, contrato-pedido u OSAD a los dos días hábiles de haberse formalizado, a efecto de que verifique la fecha de entrega, la calidad, cantidad, peso, contenido, empaque, muestras y otras especificaciones de los bienes suministrados.

Para el caso de los bienes que por sus características, tamaño, volumen o tipo de adquisición no sea viable su envío al Almacén y se reciban "in situ". El área solicitante o requirente, deberá notificar, por escrito, a la Coordinación Departamental de Adquisiciones, su entera satisfacción por la recepción de los bienes, adjuntando los documentos correspondientes al Almacén para que proceda su alta en los controles correspondientes.

El almacén conjuntamente con las Áreas Solicitantes, una vez verificado que los bienes de consumo o inversión presentan defectos de fabricación, vicios ocultos, o bien, las características físicas solicitadas no coinciden con lo especificado en el contrato-pedido o bases, levantarán un informe circunstanciado de hechos, el cual será enviado a la Coordinación Departamental de Adquisiciones, a fin de solicitar, sin condición alguna para el IMPI, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la reposición del bien al 100%, en caso contrario se procederá con la aplicación de penas convencionales o en su caso iniciar los trámites ante la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para hacer efectiva la garantía, en este último caso, se turnará la documentación necesaria.

Tratándose de bienes informáticos, el encargado del almacén se concretará en recibir únicamente los bienes, verificando cuantitativamente que los mismos correspondan a lo establecido en el contrato-pedido e indicando en la Entrada del Almacén la siguiente leyenda: "se recibe para su revisión y validación por el área técnica" y al día hábil siguiente, comunicará por escrito a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas, para que designe al técnico, quién verificará y emitirá un reporte sobre las condiciones técnicas de los bienes.

La Coordinación Departamental de Adquisiciones remitirá al día siguiente de su recepción a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, el formato "recepción de mercancías en el almacén general".

18. REQUISITOS A CUBRIR PARA EFECTUAR LOS PAGOS

Por ningún motivo la SDRMSG podrá realizar los trámites inherentes a la solicitud de pago, hasta que no se reciban a entera satisfacción los bienes en el almacén general, y en el caso de servicios, la documentación soporte que permita identificar que el proveedor cumplió en tiempo y forma con el contrato, incluida la instalación o capacitación, sujeta en todo momento a la responsabilidad del Área solicitante.

La SRMSG será la ventanilla para que los proveedores presenten la factura a trámite de pago, que efectuará la SFP.

En caso de que las facturas entregadas por los proveedores de bienes o servicio presenten errores o deficiencias de cualquier índole, la SFP dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicarán por escrito las deficiencias a corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del escrito y hasta que se presenten las correcciones, no se computarán para efectos del plazo de pago.

Para los servicios de capacitación será necesario documentar la prestación del servicio mediante una copia de las constancias de capacitación, proporcionadas por la empresa prestadora del servicio y una copia de éstas deberá constar en el expediente respectivo.

En caso de incumplimiento en los pagos por causas no imputables al proveedor y a solicitud de éste, EL INSTITUTO pagará gastos financieros de conformidad a los artículos 51 de la Ley y 67 del Reglamento. Tratándose de pagos en exceso recibidos por el proveedor, este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes.

En caso de haber otorgado anticipos la SFP, deberá vigilar que los anticipos sean amortizados proporcionalmente en cada uno de los pagos, situación que debe estar plasmada en el contrato.

El IMPI tendrá la opción de hacer pagos de manera electrónica para lo cual la SFP fijara las directrices o políticas para esta opción.

19. DE LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.

EL INSTITUTO, podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas modificar sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que no se rebase en conjunto el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes.

EL INSTITUTO podrá aplicar el mismo porcentaje a las modificaciones que por ampliación a la vigencia se hagan a los contratos de arrendamientos o servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

EL INSTITUTO se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

20. RESCISIÓN DE CONTRATOS.

La DA, a través de la SRMSG, integrará el expediente de aquellos proveedores que incumplieron con sus obligaciones contractuales y se lo turnará a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para rescindir administrativamente los contratos, procedimiento que iniciará conforme a lo señalado en el artículo 54 de la Ley y de conformidad con lo siguiente:

- Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente en sus obligaciones adquiridas en el contrato-pedido, osad o contrato y que por su causa se afecte el interés principal; si se declara en concurso mercantil, o si hace cesión de bienes en forma que afecte el contrato-pedido, osad o contrato; cuando transcurrido el plazo indicado en la ley el proveedor no entregue las garantías de cumplimiento del contrato-pedido, osad o contrato; cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento, y los lineamientos que rigen en la materia; cuando pasado un término de 20 días naturales el proveedor no haga entrega de los bienes o la prestación del servicio sea de manera deficiente, en el caso de los servicios las áreas solicitantes deberán comunicar por escrito a la DA la prestación deficiente de los mismos.
- En cualquier momento el IMPI podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de conformidad a la normatividad aplicable y al párrafo anterior. La DAJ será la encargada de llevar acabo el procedimiento de notificación de rescisión administrativa del contrato al proveedor que se le haya iniciado el procedimiento respectivo.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se hubieran prestado los servicios, previa aceptación del INSTITUTO, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La DAJ será la encargada de llevar acabo el procedimiento de reclamación de la garantía de cumplimiento ante las instancias correspondientes, la DA le proporcionará toda la información relativa al procedimiento de rescisión administrativa.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se elaboraron de conformidad al artículo 1º de la Ley y 2º del Reglamento.

México D. F. a junio del 2007
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. JORGE E. AMIGO CASTAÑEDA