

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER
NATURALEZA DEL INSTITUTO MEXICANO
DE CINEMATOGRAFÍA Y SUS DOS
FIDEICOMISOS: FIDECINE Y FOPROCINE

OCTUBRE 2016

INDICE

| | | |
|------|--|----|
| I. | INDICE GENERAL | 2 |
| II. | INTRODUCCIÓN | 6 |
| III. | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 7 |
| IV. | ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA | 14 |
| V. | POLÍTICAS QUE ORIENTARAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS | 15 |
| | A) DISPOSICIONES GENERALES | 15 |
| | B) DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | 17 |
| | C) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN | 19 |
| | D) DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS | 21 |
| VI. | POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACION, GASTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. | 22 |
| | A) PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. | 22 |
| | B) CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS. | 23 |
| | C) LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO | 23 |
| | D) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN | 25 |
| | E) MONTOS DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTO O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. | 26 |

POBALINES

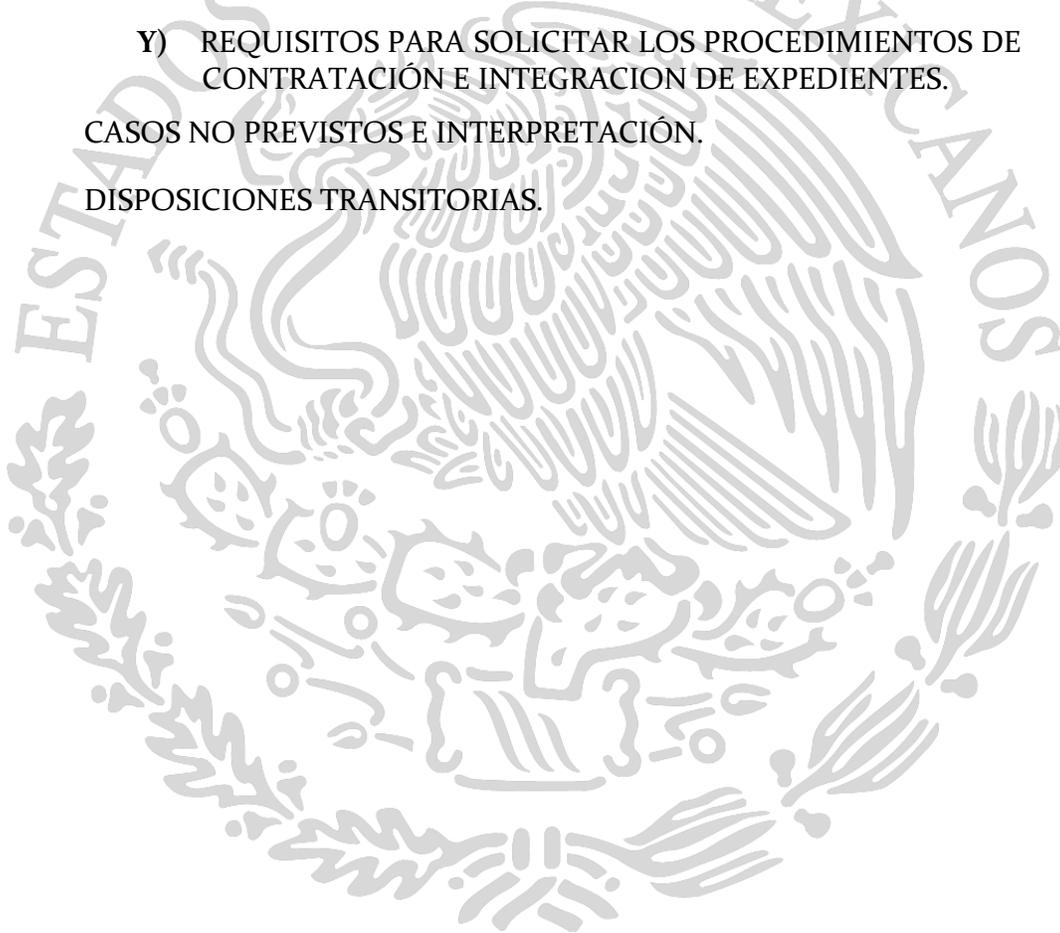
- F) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DEL PROYECTO DE LA CONVOCATORIA, CONFORME A LO PREVISTO POR EL PENÚLTIMO Y ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 29, DE LA LAASSP Y 25-A, DEL RLAASSP. 27
- G) SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA. 28
- H) CRITERIOS PARA ELABORAR EL RESUMEN DE CONVOCATORIAS QUE SE ENVIARÁ AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 30, DE KA LAASSP Y 42, DEL RLAASSP 28
- I) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. 29
- J) NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. 30
- K) NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LOS CONTRATOS O CONTRATOS-PEDIDOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 31
- L) DE LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS Y CONTRATOS-PEDIDOS. 32
- M) MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS O CONTRATOS-PEDIDOS. 34
- N) CRITERIOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS PROPUESTAS Y DETERMINAR LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, CONFORME A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 36, DE LA LAASSP, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES. 35

POBALINES

- Ñ) LINEAMIENTOS QUE ASEGUREN LA PARTICIPACION DE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS. 40
- O) CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES. 40
- P) CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS, SUS PORCENTAJES, CONDICIONES PARA SU APROBACIÓN Y PAGOS PROGRESIVOS. 42
- Q) BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y DE ANTICIPOS DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS CONFORME AL ARTÍCULO 48, DE LA LAASSP Y 68, DEL RLAASSP. 43
- R) APLICACIÓN Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS PACTADAS DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS AL PAGO POR EL CUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE. 46
- S) CRITERIOS QUE DEBERÁN DE CUMPLIRSE PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INSPECCIONES DE CALIDAD, AVANCES DE FABRICACIÓN, ASI COMO A LOS QUE SE SUJETARÁN LOS BIENES EN ARRENDAMIENTO. 48
- T) ÁREAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS A CONSIDERAR EN CASO DE RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS Y SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 50
- U) PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES UNA VEZ AGOTADOS LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 56, DE LA LAASSP. 53

POBALINES

| | |
|---|----|
| V) NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS REQUIERENTES, QUE PODRÁN FIRMAR LA JUSTIFICACIÓN Y PROCEDENCIA DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 41, DE LA LAASSP. | 54 |
| W) ADQUISICIÓN DE BIENES PARA COMERCIALIZACIÓN PARA SOMERTERLOS A PROCESOS PRODUCTIVOS. | 56 |
| X) ADQUISICIONES DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS. | 56 |
| Y) REQUISITOS PARA SOLICITAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN E INTEGRACION DE EXPEDIENTES. | 56 |
| CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN. | 74 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS. | 74 |



II. INTRODUCCIÓN

El objetivo de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, es aportar los elementos normativos para una adecuada operación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía, que a la vez de ser una herramienta normativa apegada a las disposiciones vigentes permita una mejora continua en la materia.

Este documento establece, a través de la Observancia de lo dispuesto por el artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1, penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 3, de su Reglamento, los lineamientos que en esta materia emitió la Secretaría de la Función Pública y demás normativa aplicable, para que se lleve una adecuada administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros utilizados en las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, que le permitan consolidar y ejercer el presupuesto con previsión y planeación a fin de que dichos recursos se ejerzan bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la descripción de los conceptos y vocablos de uso frecuente en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, se aplicarán según corresponda a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su RLAASSP, el Manual Administrativo de Aplicación General en la materia, los Lineamientos Generales para la Expedición de las Políticas Bases y Lineamientos.

Por lo anterior, y para una adecuada comprensión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderá por:

| | |
|------------------------------------|--|
| ADJUDICACIÓN DIRECTA: | Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| ADJUDICACIÓN: | Acto por el cual una autoridad competente atribuye o reconoce a persona determinada el derecho a celebrar contrato o pedido con el IMCINE y los fideicomisos. |
| ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: | Servidor Público del Área requirente de bienes o servicios que tiene bajo su responsabilidad la administración, vigilancia y supervisión de las estipulaciones contenidas en los pedidos, contratos y convenios modificatorios de que se trate. |
| ALMACÉN: | Área receptora y custodiadora de los bienes adquiridos por el Instituto Mexicano de Cinematografía, debidamente administrado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| ANTICIPO: | Importe otorgado al proveedor previa justificación que formule el Área requirente al presentar su formato de requisición, a cuenta del pago total pactado, que se entrega una vez formalizado el contrato o pedido y garantizado este concepto por el proveedor, el cual deberá amortizarse en términos de lo dispuesto por el artículo 81, fracción V, del RLAASSP. |
| ÁREA CONTRATANTE: | La Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos, en sus respectivos ámbitos de competencia. |

POBALINES

| | |
|--|--|
| <p>ÁREA REQUERENTE:</p> | <p>Las Áreas solicitantes del Instituto Mexicano de Cinematografía, FOPROCINE y FIDECINE que de acuerdo con sus necesidades, requieran la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios para la realización de las actividades, programas y funciones que les han sido conferidas en el Estatuto Orgánico, en el Manual General de Organización del Instituto Mexicano de Cinematografía, así como en las Reglas de Operación, considerando la obligación de verificar y dar seguimiento al cumplimiento del instrumento jurídico respectivo.</p> |
| <p>ÁREA TECNICA:</p> | <p>Es el área que debe establecer las especificaciones de carácter técnico, así como los plazos y aspectos de carácter administrativo, relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación del servicio a contratar que forman parte de los requerimientos técnicos, pudiendo ser la misma Área requirente.</p> |
| <p>ARRENDAMIENTO:</p> | <p>Cuando las partes contratantes se obligan recíprocamente: una a conceder el uso y goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar un precio cierto y determinado por el uso y goce del bien materia del acuerdo.</p> |
| <p>AUTORIZACIÓN PLURIANUAL:</p> | <p>La Aprobación que otorga el Titular de la Entidad para celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios que rebasen las asignaciones presupuestales, en virtud de que se ejerce presupuesto en más de un ejercicio fiscal.</p> |
| <p>CAAS:</p> | <p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía.</p> |
| <p>CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR :</p> | <p>Aquellos hechos o acontecimientos de la naturaleza o del hombre ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes obligadas, y que afectan la esfera jurídica de los mismos, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos.</p> |
| <p>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG):</p> | <p>Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos de los programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> |

POBALINES

| | |
|--|---|
| CONSOLIDADO: | Se consideran todas aquellas adquisiciones de bienes o contratación de servicios requeridos, que se realicen de manera centralizada. |
| CONVENIO MODIFICATORIO: | Acuerdo de voluntades que se celebre con los proveedores para la modificación de un contrato o pedido vigente. |
| CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS : | Documentos que contienen los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos tres Personas. |
| COMPRANET: | Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales para la transmisión de información relacionada con los procedimientos de contratación. |
| CONTRATO: | Acuerdo de voluntades en el que dos o más partes producen o transfieren derechos y obligaciones. |
| CONTRATO-PEDIDO: | Formato de contrato que podrá utilizar la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para formalizar las contrataciones de bienes que ésta realice. |
| CONVENIO: | Acuerdo de dos personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos. |
| CONVOCANTE: | Unidad Compradora que realiza un procedimiento de contratación. |
| CONVOCATORIA: | Pliego en el que se establecen las necesidades, los requisitos y las condiciones técnicas, legales y financieras que emite la Convocante, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o arrendamientos, a través de los procedimientos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| DAÑO: | Pérdida o menoscabo en el patrimonio del IMCINE, FIDECINE o FOPROCINE por la falta de cumplimiento de una obligación. |

POBALINES

| | |
|--|--|
| DEDUCCIONES AL PAGO: | Monto a descontar del pago correspondiente a proveedores con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir con respecto de las estipulaciones pactadas en el contrato o pedido de que se trate. |
| DG | Dirección General del Instituto Mexicano de Cinematografía |
| DOF: | Diario Oficial de la Federación. |
| DRHMYT | Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos. |
| DFEYRC: | Dirección de Finanzas, Evaluación y Rendición de Cuentas |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | Documento que contiene el resultado de la evaluación de todos los aspectos y requisitos establecidos por el área requirente en la Convocatoria de la licitación, así como en la junta de aclaraciones, suscrito por el(los) servidor(es) públicos(s) de dicha área y, en su caso, conjuntamente por los responsables técnicos de la solicitud, aún cuando éstos no pertenezcan al área requirente. |
| EVALUACIÓN BINARIA | Es el criterio mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo. |
| EVALUACIÓN PUNTOS Y PORCENTAJES | Es el criterio mediante el cual se evalúan las proposiciones de contratación tomando en consideración los rubros señalados en los lineamientos para la aplicación de este criterio de evaluación. |
| EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION: | Carpeta que integra el Área Contratante y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la convocatoria o solicitud de cotización, hasta el contrato suscrito por las partes y sus modificaciones, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios que previamente se hayan iniciado a instancia del Administrador del Contrato. |
| FALLO: | Documento en el que consta la notificación del resultado del procedimiento de contratación, emitido por la convocante en los términos de la Ley de la materia y de la Convocatoria. |

POBALINES

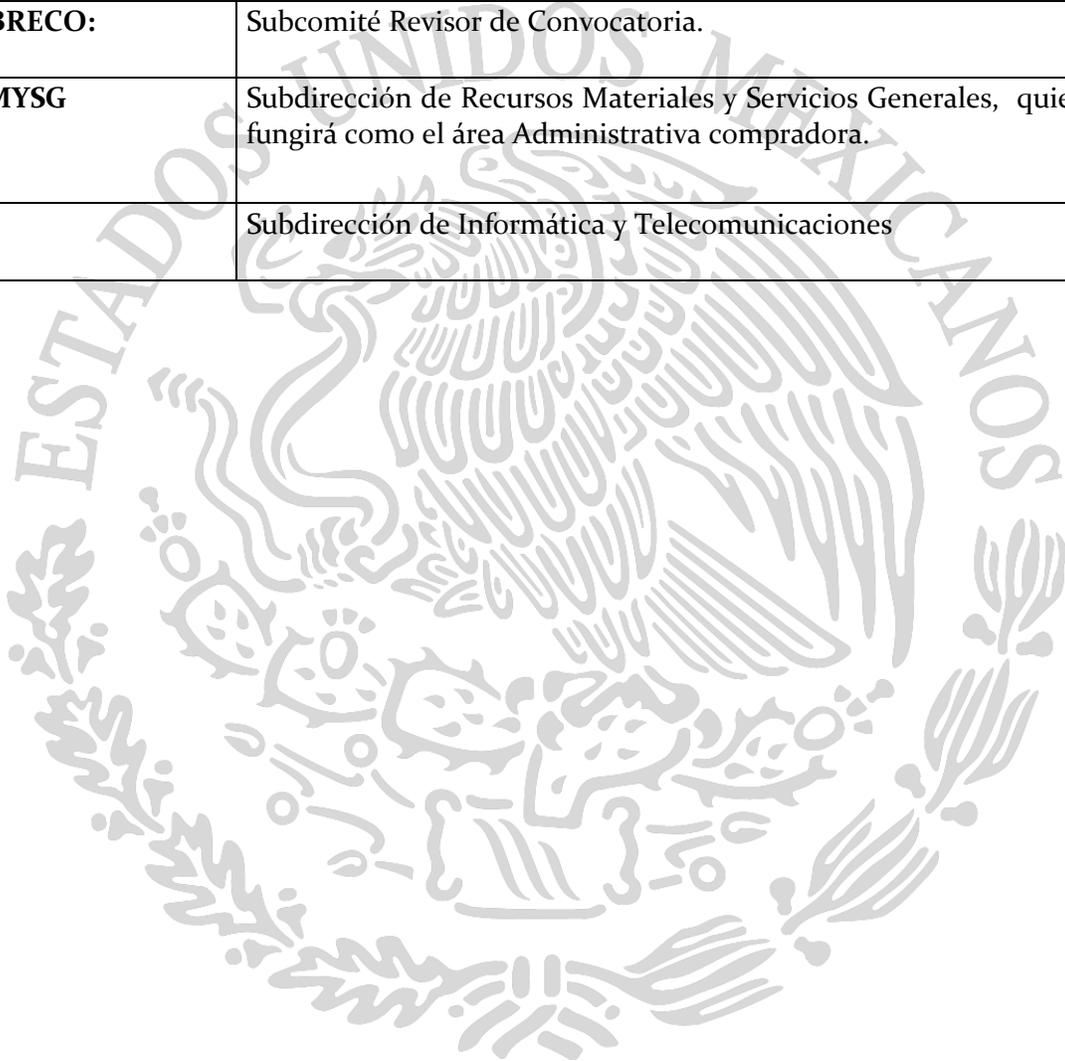
| | |
|---------------------------------|---|
| GARANTÍA: | Aseguramiento del cumplimiento de una obligación mediante la afectación de cosa determinada o del compromiso de pago por un tercero para el caso de incumplimiento de la misma por el deudor originario. |
| IMCINE: | Instituto Mexicano de Cinematografía. |
| FIDECINE: | Fondo de Inversión y Estímulos al Cine. |
| FOPROCINE: | Fondo para la Producción Cinematográfica de Calidad. |
| ITP: | Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| LFMN: | Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. |
| LICITACIÓN PÚBLICA (LP): | Procedimiento de contratación previsto en los artículos; 26, fracción III, 26 BIS, 26 TER, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38 y 39, de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| LAASSP | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| MGAAS: | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| MONTOS DE ACTUACIÓN: | Son los importes máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para determinar los procedimientos de Adjudicación Directa, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Licitación Pública, de conformidad al volumen anual presupuestal del Instituto Mexicano de Cinematografía, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| NI: | Norma Internacional. |
| NMX: | Norma Mexicana. |
| NOM: | Norma Oficial Mexicana. |
| NRF: | Norma de Referencia. |

POBALINES

| | |
|---|---|
| OIC: | Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de Cinematografía. |
| ORDEN DE COMPRA: | Es el documento a través del cual se compran los bienes que no requieren de Contrato o Contrato-Pedido, cuyo costo es inferior a las trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, y que debe contener los datos que resulten aplicables del artículo 45 de la Ley. |
| ORDEN DE SERVICIO: | Es el documento a través del cual se contratan los servicios que no requieren de Contrato o Contrato-Pedido, y cuyo costo es inferior a las trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, y que debe contener los datos que resulten aplicables del artículo 45 de la Ley. |
| PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS): | Concentrado de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y de la contratación de servicios que estiman realizar las Áreas requerentes a lo largo del ejercicio fiscal para el cumplimiento de los programas a su cargo; el cual se encuentra a disposición de los proveedores para consulta en CompraNET y a través de la página de Internet del Instituto Mexicano de Cinematografía. |
| POBALINES: | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION: | Conjunto de actos sucesivos y concatenados tendentes a la adjudicación de uno o varios contratos o pedidos a favor de uno o varios proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, a través de la suscripción de un instrumento jurídico. |
| PROPUESTA: | Oferta técnica y económica que presentan, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios de cualquier naturaleza. |
| RLAASSP: | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |

POBALINES

| | |
|---------------------|---|
| REQUISICIÓN: | Es el formato a través del cual todas las Áreas requirentes del Instituto Mexicano de Cinematografía que requieran de bienes, arrendamientos o contratación de servicios deberán requisitar para su adquisición o contratación por parte del área encargada para tal fin. |
| SUBRECO: | Subcomité Revisor de Convocatoria. |
| SRMYSG | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como el área Administrativa compradora. |
| SIT | Subdirección de Informática y Telecomunicaciones |



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria en el Instituto Mexicano de Cinematografía (IMCINE) y sus dos fideicomisos de programa denominados: FIDECINE y FOPROCINE y para los servidores públicos de las Áreas requirentes, técnicas y contratantes, que participen o intervengan por cualquier concepto en los actos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, durante su ejecución y en la administración y cierre de los contratos.

La Materia que se regula a nivel central son los procedimientos de contratación con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

La DRHMYT es el Área Contratante a través de la SRMYSG, quien será la encargada de llevar a cabo a nivel central los procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios de cualquier naturaleza, con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000.

V. POLÍTICAS QUE ORIENTARAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

POLITICAS DE ACTUACIÓN

A) DISPOSICIONES GENERALES

1. El Instituto Mexicano de Cinematografía es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyas funciones se rigen por su Decreto de creación, la Ley Federal de Cinematografía, la LAASSP y el RLAASSP, su Estatuto Orgánico, y para llevar a cabo éstas, requiere de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que le permitan el cumplimiento de sus funciones.
2. El gasto en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, estarán sujetos a lo dispuesto por las leyes presupuestarias, la LAASSP y el RLAASSP, acuerdos, circulares y lineamientos en la materia, a fin de lograr que los procedimientos y operaciones al respecto, se realicen bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, que atienda a los principios de simplificación administrativa y racionalidad así como a salvaguardar la transparencia y certeza de las propias operaciones.
3. Los procedimientos de contratación a ejecutarse buscarán en todo momento asegurar al Instituto Mexicano de Cinematografía las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
4. El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las Direcciones de Área que integran el Instituto Mexicano de Cinematografía se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto público.
5. El marco legal y normativo al que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios es: I) Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; II) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; III) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; IV) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; V) Acuerdo por el que

POBALINES

se emiten diversos Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; VI) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado COMPRANET; y VII) Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía.

6. La DRHMYT a través de la SRMYSG será la responsable de coordinar los procesos de:
 - a. Integración, consolidación y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - b. Definir las políticas y criterios para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - c. Ejecución de los procedimientos de contratación;
 - d. Recepción, registro, aseguramiento y distribución de bienes;
 - e. Supervisión de servicios;
 - f. Integración, consolidación e incorporación-envío de informes.
7. Las adquisiciones de bienes, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que se lleve a cabo mediante los procedimientos de contratación ejecutados invariablemente se formalizarán con los siguientes documentos:
 - a) **Orden de Compra:** para el caso de la Adquisición de bienes cuyo importe no rebase los 300 veces el salario mínimo vigente para el área Geográfica "A".'
 - b) **Orden de Servicio:** para el caso de contratación de servicios cuyo importe no rebase la cantidad los 300 veces el salario mínimo vigente para el área Geográfica "A".'
 - c) **Pedido:** para el caso de la adquisición de bienes de consumo y de inversión, cuyo importe sea mayor a los 300 veces el salario mínimo vigente para el área Geográfica "A".'
 - d) **Contrato:** para el caso del arrendamiento de bienes muebles y de la contratación de servicios cuyo importe sea mayor a los 300 veces el salario mínimo vigente para el área Geográfica "A".'
8. Cabe señalar que, en el caso de las órdenes de compra, servicio y pedidos, éstos invariablemente serán elaborados por la SRMYSG, y los contratos serán elaborados por la Dirección Jurídica y formalizados por las Áreas requirentes involucradas en el proceso.

POBALINES

9. Al inicio de cada ejercicio fiscal, una vez realizada su primera sesión ordinaria, el CAAS, comunicará los montos máximos de contratación por modalidad de compra que deberán observarse durante ese año; así como las políticas de actuación específicas a que se sujetarán los respectivos procedimientos, en caso de que dichas precisiones no se encuentren incorporadas en las presentes POBALINES.

10. Para efectos de lo anterior, la DRHMYT, presentará a la consideración del comité, durante su primera sesión ordinaria, la propuesta respectiva; con base en el presupuesto autorizado al IMCINE para los rubros de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, y conforme a los umbrales establecidos.

11. Con la finalidad de aprovechar óptimamente los recursos presupuestales disponibles, antes de iniciar cualquier gestión o trámite para la contratación de servicios de capacitación externa, esta deberá solicitarse a la Subdirección de Recursos Humanos, para que esta a su vez realice el trámite ante la SRMYSG., para la contratación de servicios de capacitación externa, se deberán observar las disposiciones establecidas en la LAASSP, su RLAASSP, las presentes POBALINES y demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

12. Aquellos pagos que llegaran a realizar las Áreas requirentes invariablemente deberán turnar copia a la SRMYSG, de la factura debidamente sellada por el almacén en el caso de bienes y para el caso de servicios de la recepción del servicio, adjuntando copia de los entregables, debiendo obtener el visto bueno de la SRMYSG, lo anterior permitirá la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que se realicen.

13. Corresponderá a la DRHMYT mantener permanentemente actualizadas las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

B) DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. La planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza previstos en el artículo 3, de la LAASSP, que requieran las Áreas requirentes del IMCINE y los dos fideicomisos públicos (FIDECINE y FOPROCINE), se encuentran reguladas por la citada ley, su RLAASSP y demás disposiciones relativas y aplicables, incluyendo las presentes POBALINES.

POBALINES

2. Todo servidor público deberá apegarse en todo momento a las disposiciones ya citadas en el párrafo que se antecede a fin de planear las necesidades de sus Áreas y lograr obtener en tiempo y forma sus requerimientos y necesidades, las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad, financiamiento y evitar incumplimientos, observaciones o posibles responsabilidades administrativas.
3. Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo, las Áreas requirentes deberán planear, programar y presupuestar los requerimientos que para tal fin tengan en materia de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; a fin de integrar su PAAAS conforme a los lineamientos que para tal fin emita la DRHMYT.
4. Durante el mes de octubre de cada año, la DRHMYT emitirá los criterios y lineamientos que deberán observar las Áreas requirentes para la integración de sus necesidades de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal; que servirá de base para la conformación del Programa Anual correspondiente.
5. Con base en el anteproyecto de presupuesto que para el siguiente ejercicio fiscal les comunique la DFEYRC y observando las disposiciones señaladas en el numeral anterior, las Áreas requirentes integrarán la información; misma que será enviada a la DRHMYT para su análisis e integración correspondiente.
6. Una vez integrada la información correspondiente se revisará la información y formulará, en su caso, las observaciones pertinentes a efecto de que las Áreas requirentes efectúen las correcciones a que haya lugar. Con base en esta información, la DRHMYT a través de la SRMYSG llevará a cabo la consolidación del proyecto del PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal del año siguiente.
7. Las Áreas requirentes harán los cambios que sean necesarios, a la información indicada en el numeral anterior con motivo de los ajustes a su techo financiero que en su oportunidad les comunique DFEYRC, así como las modificaciones en los bienes o servicios incluidos que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo.
8. Con base en la información definitiva capturada por las Áreas requirentes, la DRHMYT a través de la SRMYSG procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que someterá a la revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios durante su primera sesión ordinaria del año. Asimismo, previa revisión del comité y antes de su publicación,

POBALINES

presentará el programa a la aprobación del Titular del Instituto Mexicano de Cinematografía.

9. La DRHMYT a través de la SRMYSG, pondrá a disposición del público en general, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS del IMCINE, mediante su publicación en CompraNET y la página del Instituto Mexicano de Cinematografía.

10. Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios contenidos en el Programa Anual podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal.

C) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. Todos los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios de cualquier naturaleza que requieran las distintas Áreas requerentes del IMCINE y los dos fideicomisos públicos denominados FIDECINE y FOPROCINE, invariablemente deberán gestionarse a través de la SRMYSG, dependiente de la DRHMYT, por ser la única ventanilla facultada para instrumentar los procedimientos de compra.
2. En la ejecución de los procedimientos de contratación que realice, la SRMYSG observará los tiempos que para cada una de sus etapas contempla la LAASSP y su RLAASSP; por lo que las Áreas deberán observarlos en la planeación de las contrataciones que requieran, con la finalidad de que dicha Subdirección cuente con los tiempos necesarios para efectuar una adecuada programación del procedimiento de compra.
3. Los tiempos que, en promedio, requiere la SRMYSG para llevar a cabo los procesos de contratación, dependiendo de la modalidad de compra, son los siguientes:

| MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN | TIEMPO NORMAL | REDUCCIÓN DE PLAZOS |
|--|-------------------|---------------------|
| Licitación Pública Nacional | 38 DÍAS NATURALES | 33 DÍAS |
| Licitación Pública Internacional Abierta | 43 DÍAS NATURALES | |
| Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de tratados | 43 DÍAS NATURALES | |
| Invitación a cuando menos tres personas | 30 DÍAS NATURALES | 27 DÍAS |
| Adjudicación directa | 15 DÍAS NATURALES | |

POBALINES

Cabe señalar que los tiempos anteriores se consideran desde el momento en que la requisición de compra o servicio es ingresada a la SRMYSG, acompañada de la documentación soporte, de apoyo y justificatoria correspondiente, completa y debidamente requisitada, y hasta la formalización y firma del contrato o pedido. Además, para una adecuada programación de los procesos, deberá considerarse un plazo adecuado y razonable para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en los lugares de destino.

4. La DRHMYT a través de la SRMYSG será la responsable de identificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que hayan sido objeto de la celebración de un contrato marco y de evaluar la conveniencia de suscribir, en su caso, algún contrato específico al amparo de los mismos para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas del IMCINE.

5. En el caso de la adquisición de bienes, arrendamiento de servicios o contratación de servicios que pretendan realizarse con base en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el Artículo 41, de la LAASSP, deberán considerarse las disposiciones indicadas en los Artículos 71 y 72, del RLAASSP.

6. La adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios que, en los términos establecidos por las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia, deban someterse a la dictaminación del CAAS deberán ser presentados ante dicho órgano colegiado por las Áreas requirentes en los tiempos señalados en el calendario de Sesiones presentado; debiendo observar en lo conducente lo instituido en el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS del IMCINE.

7. Las excepciones al procedimiento de licitación pública invariablemente deberán ser presentados bajo su más estricta responsabilidad por los titulares de las Áreas requirentes, de conformidad y observando estrictamente los supuestos, casos, requisitos, formalidades y demás disposiciones establecidas en la LAASSP y el RLAASSP.

8. Con objeto de agilizar los procesos de compra a su cargo, la SRMYSG, elaborará modelos de convocatoria para licitación pública y para invitación a cuando menos tres personas, en sus diferentes modalidades, mismos que someterá a la sanción del Subcomité Encargado de la Revisión de Bases para su aprobación. Dichos modelos deberán contener los requisitos mínimos establecidos sobre el particular en la LAASSP y el RLAASSP.

9. Las convocatorias para los procedimientos de contratación que realice la SRMYSG deberán formularse en estricto apego a los modelos aprobados por el Subcomité de Revisor de convocatorias; sin menoscabo de la obligatoriedad de someter invariablemente las

POBALINES

convocatorias específicas para cada procedimiento a la revisión y sanción del precitado subcomité.

10. En el caso de los procedimientos de contratación de servicios realizados por regla general, el procedimiento de evaluación será utilizando el criterio de puntos y porcentajes, observando lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.

Cuando el área requirente estime, de manera plenamente justificada y fundada, que el criterio adecuado para el procedimiento solicitado es el de costo beneficio podrá utilizarse, siempre que lo haya solicitado de manera expresa.

11. Cuando desde el punto de vista del área requirente no sea posible o conveniente la utilización de los criterios señalados anteriormente, y a su juicio el adecuado sea el criterio de evaluación binario, éste podrá utilizarse; siempre y cuando se justifique que, considerando la naturaleza de los bienes o de los servicios a contratar, este criterio es el más adecuado.

D) DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS

1. La Dirección Jurídica elaborará y validará los modelos de contrato para cada tipo de contratación a efecto de anexarlos a las convocatorias de los diferentes procedimientos que lleve a cabo.

2. Se dará estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 46, de la LAASSP, en el que se establece que los contratos deben formalizarse dentro de los 15 días naturales siguientes a su adjudicación, una vez formalizados los instrumentos jurídicos serán remitidos para su resguardo de manera inmediata a la Dirección Jurídica para su resguardo.

3. Los pedidos serán elaborados y formalizados por la SRMYSG dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, una vez firmados por la entidad y el proveedor, deberá remitir sendas copias al área requirente, al Almacén para su conocimiento y efectos pertinentes, en un plazo máximo de tres días hábiles después de haberlos formalizado.

4. Los contratos se deberán formalizarse por los servidores públicos según sea el caso y cumplir por lo menos con los requisitos que establecen los artículos 45, de la LAASSP y 81, del RLAASSP y demás relativos y aplicables.

VI. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, GASTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

A) PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. La DRHMYT integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) con la información que proporcionen las ÁREAS REQUIERENTES del IMCINE y el FIDECINE y FOPROCINE a través de la SRMYSG, en las partidas de gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto (COG).
2. Dicha información deberá considerar lo establecido en el artículo 20 de la Ley, y contener como mínimo la descripción y monto de los bienes y servicios que representan al menos el 70% de presupuesto estimado, así como el monto total de los bienes y servicios que integra el 30% restante y ser congruente con el anteproyecto de presupuesto que presenten a la DFEYRC en el ejercicio fiscal correspondiente, debiendo remitirse a la SRMYSG, para su análisis e integración y se ponga a disposición de los interesados en la página de COMPRANET y de Internet del IMCINE a más tardar el 31 de enero de cada año.
3. El PAAAS deberá ser congruente con el presupuesto autorizado que se refleja en el formato para el cálculo del treinta por ciento a que alude el artículo 42, de la LAASSP, mismo que tiene como propósito identificar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que deben tomar en cuenta la DRHMYT y las Áreas Requirientes del IMCINE para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestario; su ubicación en los rangos a que se refiere el artículo 42, de la LAASSP, y que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como para calcular el aludido treinta por ciento.
4. Dicho programa anual estimado deberá ser actualizado, en la página de COMPRANET, cada mes, por la SRMYSG, con la información previamente emitida por las Áreas requirientes del IMCINE.
5. Este programa será presentado en su primera Sesión Ordinaria al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMCINE para su revisión y formulación de las observaciones y recomendaciones, y en consecuencia, para su aprobación y para su difusión en la página de Internet del IMCINE, en cumplimiento al artículo 21, de la LAASSP, a más tardar el 31 de enero de cada año.

POBALINES

6. El PAAAS del IMCINE, será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMCINE, FIDECINE y FOPROCINE, respectivamente.

B) CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS

1. Con base en el PAAAS y las requisiciones de cada Área requirente, y con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra, descuentos, gastos adicionales, entre otros, la SRMYSG consolidará las necesidades de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios de las Áreas requirentes, en las partidas que correspondan de los capítulos 2000, 30000 y 5000 del COG, siempre que técnicamente sea viable.
2. En caso de bienes y servicios en materia de (TIC) tecnologías de la información y comunicaciones, será la SIT quien dará cumplimiento a las Disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal mediante el uso de TIC.
3. Tratándose de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones se deberá contar con la opinión técnica favorable del área o unidad administrativa responsable en la materia, para lo cual deberá remitirse a lo dispuesto en el MAAGTICSI. De igual manera, la DRHMYT y las Áreas Requirentes del IMCINE deberán presentar al órgano interno de control respectivo, un estudio de factibilidad, a efecto de que éste emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a su presentación.
4. Para el caso de contratación de adquisiciones de bienes de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones, la DRHMYT y las Áreas Requirentes del IMCINE, deberán cumplir estrictamente con el procedimiento estipulado en los numerales 32 y 33, de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

C) LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

1. Previo al inicio de los procedimientos de contratación denominados licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, las Áreas Requirentes del IMCINE, conjuntamente con la SRMYSG y la JdeDRM, en su calidad de Áreas Contratantes, deberán realizar una Investigación de Mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Instituto.
2. La investigación de mercado posibilitará al IMCINE elegir el procedimiento de contratación, el carácter y la estrategia de contratación (contratación consolidada,

POBALINES

abastecimiento simultáneo o agrupación de bienes o servicios en una misma partida, ofertas subsecuentes de descuento, el precio máximo de referencia, entre otros) que más le conviene para obtener las mejores condiciones de contratación.

3. La Investigación de Mercado es responsabilidad conjunta del área requirente y del área contratante, salvo en los casos en los que el área requirente lleve a cabo la contratación. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.
 4. Las Áreas Requirentes del IMCINE, conjuntamente con SRMYSG y la JdeDRM, en su calidad de Áreas Contratantes, son los responsables de realizar la Investigación de Mercado de conformidad con las disposiciones vigentes.
 5. La investigación de mercado que se realicen deberá integrarse, de conformidad con lo señalado en el artículo 28 del Reglamento de la LAASSP, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:
 - a) La que se encuentre disponible en CompraNet;
 - b) La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
 - c) La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.
 6. Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información de CompraNet, en el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área contratante.
- La SRMYSG será quien realice la consulta de la información disponible en CompraNet.
7. Las Áreas Requirentes y el Área Contratante deberán utilizar en las investigaciones de mercado los formatos establecidos del MAAGMAASSP. (FO-CON-04 "PETICIÓN DE OFERTA" y FO-CON-05 "RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO").
 8. Las peticiones de oferta, deberán precisarse las condiciones de pago establecidas, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y actividades que son objeto de la contratación debiendo requisitarse de acuerdo con el instructivo correspondiente.

9. Si como resultado de la investigación de mercado se identifica un solo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet, o a falta de ésta, en el

POBALINES

histórico de la dependencia o entidad, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos:

- Carta de mejor precio;
 - Cotizaciones similares si las tuviera, o
 - Información relativa de precios al público.
- 10.** Cuando con motivo de la investigación de mercado, la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.
- 11.** En la celebración de contratos específicos, derivados de contratos marco, no será necesaria la realización de la investigación de mercado, ya que será considerada como tal la efectuada por la SFP, para la celebración del contrato marco.
- 12.** Para la adjudicación directa mixta o presencial, al amparo del artículo 42 de la LAASSP, en la que el monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, bastará contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los treinta días previos a la adjudicación del contrato de proveedores plenamente identificados, para que se tenga por realizada la investigación de mercado.
- 13.** En caso de adjudicación directa electrónica, fundamentada en el artículo 42 de la LAASSP, la investigación de mercado se acreditará con el envío de las solicitudes de cotización que se realicen a través de CompraNet, independientemente del número de cotizaciones que se reciban, sin embargo se deberá obtener al menos una por este medio, y en caso de no obtenerla deberá contar con las tres cotizaciones presenciales.

D) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. Los procedimientos de adquisición, arrendamientos de bienes y contratación de servicios establecidos en la LAASSP que podrá realizar la SRMYS, son los siguientes:
 - a) Licitación Pública.
 - b) Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
 - c) Adjudicación Directa.
2. Las adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se adjudicarán a través de licitaciones públicas, buscando obtener en todo momento las mejores condiciones a favor del IMCINE en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento, eficiencia energética, optimización y uso sustentable de los recursos y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley.

POBALINES

3. Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberán requerirse certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones. Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, se deberá requerir un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro. En caso de incumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones aplicables.

4. Cuando la SRMYS determine utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición y contratación de bienes y servicios se deberán observar los Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010.

5. El titular de la DRHMYT será el único facultado para:

- a) Convocar a licitación pública;
- b) Firmar convocatorias;
- c) Autorizar la reducción de plazos en licitaciones públicas;
- d) Autorizar la excepción para presentación de garantías;
- e) Declarar desierta o cancelar una licitación;
- f) Suscribir contratos o pedidos y sus modificaciones en los términos de las presentes POBALINES.
- g) Declarar rescindidos administrativamente contratos, pedidos y convenios en los términos de las presentes POBALINES.
- h) Declarar la terminación anticipada de contratos, pedidos y convenios en los términos de las presentes POBALINES.
- i) Declarar la suspensión temporal de contratos, pedidos y convenios en los términos de las presentes POBALINES.

E) MONTOS DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTO O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. A efecto de mantener la continuidad y oportunidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que demande el IMCINE o los fideicomisos FIDECINE Y FOPROCINE, la DFEYRC deberá comunicar por escrito dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año a la DRHMYT el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal en los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.

2. Con base en dicho presupuesto, en la primera sesión ordinaria del comité en cada ejercicio fiscal, se determinará el volumen anual de adquisiciones y los respectivos montos de actuación.

POBALINES

3. La SRMYS, con fundamento en el artículo 42, de la LAASSP, y en los montos de actuación determinados por el CAAS, definirá el procedimiento de contratación mediante el cual adjudicará los contratos o contratos-pedidos tomando en cuenta los montos de cada operación.

4. En el caso de contrataciones reguladas por los capítulos de compras del Sector Público de los Tratados, deberán llevarse a cabo procedimientos de carácter internacional siempre que el monto estimado de la contratación supere cualquiera de los umbrales establecidos en los mismos, salvo que tales contrataciones sean incluidas como reservas a dichos tratados o se cumpla con algún supuesto de excepción en los términos de los capítulos de compras de los Tratados.

Cuando la Secretaría de Economía determine afectar las reservas establecidas en los Tratados, la SRMYSG reportará el monto de la contratación ante dicha dependencia.

5. Para el caso de que los fideicomisos de FIDECINE y FOPROCINE, cuenten con presupuesto autorizado para la adquisición de bienes, su arrendamiento y contratación de servicios, sus montos de actuación se ajustarán a los establecidos y determinados para el IMCINE.

F) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DEL PROYECTO DE LA CONVOCATORIA, CONFORME A LO PREVISTO POR EL PENÚLTIMO Y ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL ARTÍCULO 29, DE LA LAASSP Y 25-A, DEL RLAASSP

1. Para dar inicio a un proceso de Licitación Pública, corresponderá al Área requirente enviar con oportunidad su Requisición de compra y/o servicio, junto con su estudio de mercado y el Anexo Técnico que contenga los datos específicos y pormenorizados de los bienes o servicios a contratar y demás requisitos que resulten aplicables previstos en el Sexto Párrafo, del artículo 26, de la LAASSP y 28, del RLAASSP, a la SRMYSG.

2. La JdeDRM dependiente de la SRMYSG, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha que le sea turnado por la misma la requisición correspondiente, elaborará el proyecto de Convocatoria de la licitación en su aspecto administrativo, legal, financiero y técnico, integrando todos los requisitos que marca la LAASSP adjuntando el Anexo Técnico enviado por las Áreas requirentes.

3. Una vez que la JdeDRM elabore el proyecto de Convocatoria, la SRMYSG, convocará al Subcomité revisor de convocatorias.

G) SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA

Para su ejercicio, los integrantes del Subcomité revisor de convocatorias tendrán las siguientes atribuciones, mismas que son señaladas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatoria:

- 1.- Aprobar los proyectos de convocatorias del Licitaciones Públicas e invitación a cuando menos tres personas.
- 2.- Revisar los aspectos normativos de las convocatorias, verificando que se encuentren vigentes y sean acordes con el bien o servicios a contratar y que cumplan con todos los requisitos que estipula el artículo 29, de la LAASSP y 39, del RLAASSP.
- 3.- Proponer modificaciones, adecuaciones o correcciones a las convocatorias que se le presente, de acuerdo a las características de cada asunto y la normatividad vigente.
- 4.- Opinar sobre la procedencia o improcedencia de la realización de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, respecto de los asuntos presentados.
- 5.- Revisar y dictaminar las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, presentadas ante el Subcomité, correlacionándolas con la información soporte proporcionada y con la normatividad vigente.
- 6.- Únicamente podrá dictaminar sobre el sentido del cuerpo de las convocatorias, en los aspectos financieros y legales, los anexos técnicos serán responsabilidad exclusiva del área solicitante, aunque podrá emitir su opinión sobre estos.

H) CRITERIOS PARA ELABORAR EL RESUMEN DE CONVOCATORIAS QUE SE ENVIARÁ AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 30, DE LA LAASSP Y 42, DEL RLAASSP

Una vez aprobado el proyecto de Convocatoria por el Subcomité, esta se convertirá en la Convocatoria definitiva para la licitación, las cuales darán sustento al Resumen de la Convocatoria de la licitación, debiendo elaborarse bajo el siguiente orden:

1. El Resumen de la Convocatoria de la licitación deberá ser elaborada por el Departamento de Recursos Materiales, a través del Sistema COMPRANET, una vez que se cuente con la Convocatoria debidamente autorizada por el Subcomité, conforme a los requisitos previstos en los artículos 29 y 30, de la LAASSP y 39 y 40, del RLAASSP.

2. El Resumen de la Convocatoria deberá ser revisado por la SRMYSG, autorizado y firmado por la DRHMYT, para su respectiva publicación, validado el Resumen de la Convocatoria se procederá a gestionar los trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3. La SRMYSG en todo momento buscará consolidar las licitaciones a efecto de aprovechar los resúmenes de convocatorias para obtener mejores costos en el Diario Oficial de la Federación.
4. La SRMYSG debe buscar que los pagos al Diario Oficial de la Federación por la publicación del Resumen de la Convocatoria de la licitación que corresponda se gestionen preferentemente por transferencia bancaria vía Internet desde el IMCINE o en su defecto por pago en ventanilla bancaria.

I) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

1. La elaboración de las Convocatorias de licitación y de invitación a cuando menos tres personas corresponde al Departamento de Recursos Materiales y se regirá por lo establecido en los artículos 29, de la LAASSP y 39, del RLAASSP, cuidando en todo momento los criterios de igualdad, publicidad, concurrencia y transparencia y no incurrir en los supuestos previstos en el artículo 40, del RLAASSP.
2. Corresponderá al Subcomité la aprobación de éstas, en los términos acordados y deberán ser difundidas a través del sistema compraNET como medio de difusión electrónica instrumentado por la Secretaría de la Función Pública, y en la página de internet del IMCINE, durante los periodos previstos en la LAASSP y en la respectiva convocatoria. Para el caso de invitaciones a cuando menos tres personas, tanto las invitaciones como su convocatoria se podrán difundir únicamente en la página de internet del IMCINE, durante diez días hábiles, contados a partir de la entrega de la primera invitación.
3. En la elaboración del proyecto de convocatoria debe considerarse que es el supremo interés del Estado promover la competencia del mayor número de licitantes a efecto de que el Estado se encuentre en posibilidad de obtener las mejores condiciones de contratación, por lo que en dicho instrumento deberá evitarse el establecimiento de requisitos que tengan por efecto limitar la libre participación y concurrencia y requisitos imposibles de cumplir.

J) NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. El Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales del IMCINE, podrán indistintamente, conducir los diversos actos de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas; invariablemente deberá estar presente un representante con nivel de Subdirector o Jefe de Departamento de las Áreas requirentes, en todas las etapas del procedimiento y se invitará a los servidores públicos que por la naturaleza de la licitación o invitación y su especialidad se considere necesario que estén presentes en el evento, con independencia de los que deben asistir como lo marca la normatividad vigente.
2. El Servidor Público que presida el acto, será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, tomar todas las decisiones durante la realización del mismo.
3. El Subdirector o Jefe de Departamento de las Áreas requirentes, con el apoyo del Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales del IMCINE, son responsables de realizar visita a instalaciones.
4. El Subdirector o Jefe de Departamento de las Áreas requirentes, con el apoyo del Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales del IMCINE, recibirán las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se agrupan por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.
5. El Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales del IMCINE, efectuarán el sorteo de desempate en el acto público de fallo, en el caso de empate en las proposiciones de los licitantes.

K) NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LOS CONTRATOS O CONTRATOS-PEDIDOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES

1. La requisición, es el documento a través del cual las Áreas requirentes solicitan a la SRMYSG, la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios. Los servidores públicos facultados para firmar requisiciones en función del monto son:
 - a) Requisición hasta por un monto de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N), con el o los impuestos incluidos, podrán ser firmadas por el Subdirector del Área requirente.
 - b) En requisiciones mayores a \$50,00.01 (Cincuenta mil pesos 01/100 M.N), con el o los impuestos incluidos, deberán firmarse por el Titular del Área requirente y como solicitante deberá firmar el Subdirector del área que requiera los bienes o servicios.
2. Estarán facultados para la suscripción de los documentos que deriven de los procedimientos de contratación incluyendo contratos o contratos-pedidos, ordenes de servicio u órdenes de compra en el IMCINE los siguientes niveles jerárquicos de Servidores Públicos:
 - a) Toda la documentación que derive de los procedimientos de contratación deberá estar firmada por el Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos y/o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - b) Las contrataciones al amparo del artículo 42, de la LAASSP y cuyo monto no rebase la cantidad prevista en el artículo 82, del RLAASSP, deberán formalizarse mediante órdenes de compra o de servicio, mismas que deberán firmarse por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, con visto bueno del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y recibido por el proveedor o prestador de servicios que corresponda, considerando en lo que resulte aplicable lo dispuesto en el artículo 45, de la LAASSP.
 - c) El Contrato-Pedido y las modificaciones que resulten deberán ser suscritos por el Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos, en virtud de la facultad prevista en el Estatuto Orgánico y en el Manual General de Organización del IMCINE vigente; por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, además del Titular del Área solicitante que corresponda, señalando en todos los casos, el nombre completo y cargo de cada servidor público.

POBALINES

- d) Los contratos y convenios modificatorios deberán ser firmados por el Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos y el Titular del Área Solicitante.
- e) Los contratos elaborados para la prestación de servicios generales independientemente de su monto, deberán ser firmados por el Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos y por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- f) Cuando se trate de la contratación de Servicios Profesionales por una única ocasión y que deriven en un sólo pago, sin que rebase la cantidad prevista en el artículo 82, del RLAASSP, éste podrá realizarse sin necesidad de formalizar el contrato de prestación de servicios correspondiente, pero invariablemente deberá llevar la orden de servicio debidamente firmada por el Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos.
- g) Cuando por las características de los bienes y/o de los servicios que requiera el IMCINE para el cumplimiento de sus funciones, se haga necesario la contratación con alguna compañía extranjera, que sea la única en el mercado o fabricante y cuyo servicio se vaya a prestar en el extranjero, atendiendo a las legislaciones y formas de operación de las mismas, se podrá exceptuar de la formalización del contrato respectivo, siempre y cuando el Área requirente justifique por escrito la conveniencia de adquirir los bienes y/o contratar los servicios con la compañía respectiva, pero invariablemente deberán recibir orden de servicio o de compra, para obligarse a entregar los bienes o prestar el servicio que corresponda en tiempo y forma.

L) DE LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS Y CONTRATOS-PEDIDOS

Todos los contratos o contratos-pedidos que deriven de un procedimiento de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios deberán apegarse a lo siguiente:

1. Formalizarse por los servidores públicos ya señalados según sea el caso y cumplir por lo menos con los requisitos que establecen los artículos 45, de la LAASSP y 81, del RLAASSP y demás relativos y aplicables.
2. Los contratos o contratos-pedidos deberán ser congruentes con el contenido de la Convocatoria de la Licitación, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa, de conformidad con las disposiciones presupuestarias vigentes, estipulándose invariablemente que los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro.

POBALINES

3. La administración y supervisión de los contratos y contratos-pedidos que celebre el IMCINE, en materia de Servicios Generales quedan bajo la responsabilidad de la DRMHT, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Servicios Generales, para el caso de bienes queda bajo la responsabilidad de la DRMHT, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Recursos Materiales.

Los Titulares de las Áreas requirentes son responsables de la administración y supervisión de los contratos, hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP.

4. La SRMYSG proporcionará a las Áreas requirentes un tanto del contrato o contrato-pedido con firmas autógrafas debidamente formalizado, para su administración, control interno y seguimiento de los alcances del servicio y/o bienes recibidos.

5. En los casos de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, las Áreas requirentes responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de los mismos, deberán determinar, cuantificar y notificar el monto de la pena convencional a la SRMYSG, la cual será la que notifique y aplique conforme a los términos del contrato o contrato-pedido al proveedor o prestador de servicios.

6. Invariablemente todos los bienes correspondientes al capítulo 2000, y 5000, se recibirán en el almacén del IMCINE, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, por cada contrato o contrato-pedido que ampare la adquisición de bienes al amparo del capítulo 2000, y 5000, deberá enviar una copia de un ejemplar de dicho documento al responsable del almacén a efecto de conocer las fechas de entrega, las características, condiciones, cantidades y conceptos de los bienes para su recepción en las fechas indicadas, debiendo notificar el almacenista a dicho Jefe de Departamento los atrasos en la entrega para que este determine, cuantifique y notifique el monto de la pena convencional que corresponda conforme al contrato-pedido, para su aplicación por parte del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

7. Los bienes que correspondan al capítulo 3000, que corresponden a la partida presupuestal 33604 que se refieran a materiales promocionales como dípticos, trípticos, carteles, mochilas impresas, plumas etc., se recibirán en el almacén del IMCINE, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, por cada contrato o contrato-pedido que ampare la adquisición, deberá enviar una copia de un ejemplar de dicho documento al responsable del almacén a efecto de conocer las fechas de entrega, las características, condiciones, cantidades y conceptos de los bienes para su recepción en las fechas indicadas, debiendo notificar el almacenista a dicho Jefe de Departamento los atrasos en la entrega para que este determine, cuantifique y notifique el monto de la pena convencional que corresponda conforme al contrato-pedido, para su aplicación por parte del Subdirector de Recursos Materiales.

POBALINES

8. Cuando los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato, y así se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública, la solicitud correspondiente se realizará al proveedor conforme a lo establecido en el quinto párrafo, del artículo 84, del RLAASSP. Lo anterior, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo establecido en la Ley, la convocatoria o el fallo.

M) MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS O CONTRATOS-PEDIDOS

1. AMPLIACIÓN AL MONTO Y VIGENCIA DE CONTRATOS O CONTRATOS-PEDIDOS

1. Las Áreas requirentes por razones fundadas y explícitas, dentro del presupuesto aprobado y disponible, y conforme a lo dispuesto en el artículo 52, de la LAASSP, podrán, por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, mediante la modificación a los contratos y/o contratos-pedidos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

2. Cuando se requiera ampliar únicamente el plazo o la vigencia del contrato y esto no implique incremento en el monto total contratado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados, si cuenta con el consentimiento del proveedor, se podrá suscribir el convenio modificadorio para ampliar la vigencia. Asimismo, las modificaciones por ampliación de la vigencia de contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios que requieran la continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originalmente terminó su vigencia no necesitarán la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando se trate de contratos cuya ampliación de vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de los servicios. El precio de los arrendamientos o servicios sujetos a la ampliación será igual al pactado originalmente, de conformidad al artículo 92, de la LAASSP.

3. En cualquier caso, las Áreas requirentes deberán solicitar a la SRMYSG, la modificación al contrato o contrato-pedido correspondiente, anexando junto al oficio de solicitud la requisición correspondiente que acredite la autorización del Titular de las Áreas requirentes, la suficiencia presupuestal o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente, o el oficio de liberación de inversión modificado, en su caso, y para adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, la vialidad técnica y operativa emitida por la SIT.

2. OTRAS MODIFICACIONES A CONTRATOS DE SERVICIOS

1. Se podrá prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes o prestación de los servicios, a solicitud expresa del proveedor o prestador del servicio, previamente al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en el contrato o contrato-pedido, por caso fortuito o fuerza mayor o a solicitud del área administradora del mismo por causas atribuibles al IMCINE, no procediendo en estos casos la aplicación de penas convencionales por atraso.

Dicha Prorroga deberá formalizarse por escrito, por medio de la modificación al contrato o contrato-pedido o contrato respectivo. Para ello las Áreas requirentes enviarán a la SRMYSG la solicitud por escrito para realizar la modificación correspondiente, incluyendo en la misma las razones por las cuales se requiere modificar el plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el nuevo plazo que se otorgará para la misma. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de la vigencia del contrato y deberá ser firmada por el Titular de las Áreas requirentes.

En cualquier caso, se exigirá que el proveedor presente al IMCINE la modificación de la garantía mediante el endoso correspondiente.

N) CRITERIOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS PROPUESTAS Y DETERMINAR LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, CONFORME A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 36, DE LA LAASSP, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES

1. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

- a) El Servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, requerirá a los Subdirectores de las Áreas requirentes de los bienes y/o servicios, que emitan una evaluación técnica de las proposiciones recibidas, de acuerdo con los criterios de evaluación previstos en la Convocatoria y en las precisiones de la junta o juntas de aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las propuestas presentadas.
- b) Las Áreas requirentes deberán indicar en su requerimiento, el nombre y cargo del(los) servidor(es) público(s) responsable(s) de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, cuyo nivel jerárquico no será inferior al de Subdirector de área.
- c) La evaluación que emitan las Áreas requirentes se integrará en el acta de fallo de la Licitación o Invitación correspondiente, de conformidad al artículo 36 Bis, de la LAASSP.

POBALINES

- d) Si así lo requieren, las Áreas requirentes podrán establecer en su requisición que en la evaluación de las proposiciones se utilizará el mecanismo de puntos o porcentajes o el de costo-beneficio y/o de ofertas subsecuentes, previstas en los artículos 36, de la LAASSP y 51 y 52, del RLAASSP.
- e) Cuando en el procedimiento de contratación se agrupen requerimiento de dos o más Áreas requirentes, la evaluación de las proposiciones será realizada por un representante de cada área.
- f) Si como parte de la evaluación se estableció el derecho de poder ejercer la visita a las instalaciones de los licitantes para verificar la capacidad instalada, equipo e infraestructura con la que se cuenta, se deberá ejercer tal derecho sobre todo en contratos de prestación de servicios, que son realizados en las instalaciones de los licitantes que resulten adjudicados y hacer constar el hecho en el documento de evaluación correspondiente.
- g) Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el acta de fallo de la licitación o Invitación, según corresponda, a que refiere el artículo 37, de la LAASSP, ésta deberá ser entregada a la SRMYSG cuando menos con 48 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar conocer el fallo; en caso contrario la SRMYSG podrá diferir la fecha del evento, quedando bajo la responsabilidad de las Áreas requirentes el diferimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- h) Así mismo, el Titular de las Áreas requirentes de los bienes o servicios, cuando así lo requiera podrá solicitar por escrito a la SRMYSG el diferimiento de la fecha de fallo, indicando en el mismo las razones que lo motivan y la nueva fecha propuesta.
- i) En las licitaciones presenciales y mixtas, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva. En las licitaciones electrónicas se deberá anexar copia de las propuestas económicas de los licitantes o incluir los precios unitarios ofertados, en el acta correspondiente.
- j) La Subdirección de Recursos Materiales revisará que la documentación legal requerida cumpla conforme a los preceptos aplicables.
- k) La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de:
- Consultar en CompraNet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF.

POBALINES

- Para el caso de la fracción VII del artículo 50 de la Ley, verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, se deberán desechar las proposiciones que en su caso se encuentren vinculadas, debiendo comunicar dicha circunstancia al órgano interno de control, para que dicha autoridad determine si se actualiza lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 6o, de la LAASSP.
- En proposiciones conjuntas, la Subdirección de Recursos Materiales revisará los términos legales del convenio correspondiente, y el Titular de las Áreas requirentes de los bienes o servicios la descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada integrante.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Subdirectores de las Áreas requirentes realizarán la evaluación de las propuestas y la determinación de las adjudicaciones de los contratos o contratos-pedidos bajo los siguientes criterios:

- a) Con apego en lo establecido por los artículos 29, 36 y 36 bis, de la LAASSP, EL IMCINE efectuará la evaluación considerando exclusivamente los criterios y condiciones establecidos en la Convocatoria y en las precisiones de la junta de aclaraciones a la misma, así como en los términos de referencia descritos en el anexo técnico, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- b) Los requisitos de forma que se señalen en la Convocatoria y que no afecten la solvencia de la proposición, se entenderán que si bien para efectos de desechamiento no es indispensable su cumplimiento, si lo es para la mejor conducción del procedimiento.
- c) Ninguna de la condiciones contenidas en la Convocatoria podrán ser modificadas una vez celebrada la junta de aclaraciones, asimismo ninguna de las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas o corregidas.
- d) En la Convocatoria se establecerá que será causa de desechamiento el incumplimiento de cualesquiera de los requisitos ahí establecidos, en las precisiones pronunciadas en la o las juntas de aclaraciones, siempre que con ello se afecte la solvencia de la propuesta; o si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes al procedimiento para el que se haya convocado o invitado.
- e) En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la revisión de la documentación requerida se efectuará en forma cuantitativa; el análisis detallado de su contenido se realizará durante el proceso de evaluación de las proposiciones.
- f) La utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y

POBALINES

porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

- g) Los Subdirectores de las Áreas requirentes podrán evaluar los aspectos técnicos de las dos propuestas solventes que tengan el mayor porcentaje o puntaje de calificación, cuando se hubiere aplicado la evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes.

En el caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes, se otorgarán puntos, a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Asimismo, se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años. De igual manera, se otorgarán puntos a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.

- h) Se elaborará cuadro comparativo y se verificará que los aspectos económicos sean congruentes con los requerimientos de los bienes o servicios señalados en la Convocatoria de la licitación y en la junta de aclaraciones.
- i) La evaluación económica que realicen la DRMHT, la SRMYSG y el JdeDRM, con el apoyo de los Subdirectores de las Áreas requirentes, conforme al punto anterior, será comparando por igualdad de condiciones, de manera equivalente cada propuesta considerando el precio unitario, los requisitos de la Convocatoria y los criterios de evaluación establecidos al respecto en las mismas.
- j) En las licitaciones sujetas a la cobertura de los Tratados y bajo el criterio de puntos y porcentajes, en la Convocatoria invariablemente se incluirá el apartado correspondiente a la preferencia a Discapacitados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, de la LAASSP.
- k) Cuando se presente algún error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en la evaluación a que se refiere el artículo 36 Bis, de la LAASSP, así como en el fallo. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.
- l) Se considerará que el precio no es aceptable cuando de la investigación de precios realizada por las Áreas requirentes, se demuestra que el precio de la proposición es

POBALINES

superior en un 10% respecto del más bajo prevaleciente en el mercado nacional. Cuando no existan proveedores nacionales el porcentaje antes señalado será el 5%. Los resultados de la investigación de mercado realizados por las Áreas requirentes deberán formar parte de la evaluación de las proposiciones, condición que deberá de informar a la SRMYSG, para integrarla a la evaluación prevista en el artículo 36 bis, de la LAASSP.

- m) La SRMYSG procederá a declarar desierta una licitación o procedimiento que corresponda, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 38, de la LAASSP y 46, fracción V, del RLAASSP, y expedir una nueva convocatoria.

3. COSTO BENEFICIO

Cuando la SRMYSG aplique el criterio de adjudicación denominado como costo beneficio, en la Convocatoria de la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se establecerá lo siguiente:

- a) Cuando sea el costo-beneficio el criterio especificado en la Convocatoria de la licitación o de invitación a cuando menos tres personas, para evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de un contrato o contrato-pedido, corresponderá a los Subdirectores de las Áreas requirentes solicitantes el análisis de propuestas en su aspecto técnico; la evaluación económica la realizarán la DRMHT, la SRMYSG y el JdeDRM, con el apoyo de los Subdirectores de las Áreas requirentes, debiendo soportarlo con el estudio realizado de acuerdo a lo previsto en la normatividad, mismo que deberá ser entregado a la SRMYSG, para emitir el fallo correspondiente.
- b) El método de evaluación que se utilizará, deberá ser medible y comprobable, considerando conceptos, tales como: mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo.
- c) El procedimiento de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario.
- d) La adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, resultado que se obtiene de considerar el precio del bien, más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.
- e) Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, las Áreas requirentes realizarán un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por la institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Ñ) LINEAMIENTOS QUE ASEGUREN LA PARTICIPACION DE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS.

1. En las licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, y al amparo de los umbrales, se deberá apegar el procedimiento a dichos tratados.
2. En licitaciones o invitaciones internacionales a cuando menos tres personas que no encuentren bajo la cobertura de los tratados internacionales, a efecto de garantizar igualdad de condiciones, deberá apegarse estrictamente a lo dispuesto en el artículo 14, de la LAASSP, y en lo que resulte aplicable establecer los términos internacionales de comercio, emitidos por la Cámara de Comercio Internacional.

O) CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES

1. Para realizar los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos, contratos-pedidos u órdenes de compra o de servicios, se procederá de la siguiente forma:
 - a) El trámite de cualquier pago, se deberá realizar ante la DFEYRC, con toda la documentación soporte.
 - b) Los pagos se realizarán a favor de los proveedores y prestadores de servicios a través de transferencia electrónica, a la cuenta bancaria indicada por el beneficiario de acuerdo con el formato de beneficiarios debidamente requisitado y entregado a la Tesorería del IMCINE
 - c) De manera general, todo pago al amparo de un contrato, contrato-pedido, orden de servicio o de compra no podrá exceder de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada, con el sello de recibido de los bienes en el almacén o el formato de entrada de los bienes al mismo. En caso de servicios deberá contarse con el sello de recibido a entera satisfacción del Titular o Subdirector de las Áreas requirentes, incluyéndose el informe final respectivo, y la constancia de los entregables con los datos que hayan sido solicitados en el contrato o contrato-pedido respectivo.
 - d) Las Áreas requirentes podrán requerir que se incluya en la Convocatoria y en los contratos o contratos-pedidos la posibilidad de realizar pagos progresivos de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y calendarios autorizados, así como en los términos y condiciones establecidos en el artículo 93, del RLAASSP.

POBALINES

- e) En las Convocatorias de las licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y en los contratos y/o contratos-pedidos derivados de las mismas, deberá de consignarse la política de pronto pago, de conformidad al artículo 94, del RLAASSP.
- f) Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos o contratos-pedidos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes o contratación de servicios no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro de conformidad con el artículo 46, de la LAASSP, previa autorización de la Subdirección de DFEYRC.

1. AJUSTE DE PRECIOS

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo casos excepcionales aprobados por el titular de la DRHMYT, se podrán pactar en el contrato o contrato-pedido, decremento o incremento de precios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, de la LAASSP y 8o, del RLAASSP, siempre y cuando:

- a) El ajuste se haya establecido en la Convocatoria del procedimiento,
- b) Que las Áreas requirentes incluyan en su requisición, la justificación del ajuste de precios y establezcan la fórmula o mecanismo, en términos del artículo 8o, del RLAASSP.
- c) En el caso de adjudicación directa el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización, previa determinación de las Áreas requirentes en la requisición.
- d) Para el caso de insumos con variación constante de precio en el mercado nacional o internacional con indicadores publicados por organismos especializados, las Áreas requirentes deberán considerar la conveniencia de establecer en su requisición, el mecanismo de ajuste de acuerdo a los citados indicadores, o bien, la fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones de contratación.
- e) Si el importe que sufra decrementos o incrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos.
- f) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.
- g) Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje del índice inflacionario que determine el

POBALINES

Banco de México, al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite, cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México, a la fecha en que iniciará el incremento.

- h) En los casos del párrafo anterior deberá establecerse en la Convocatoria y el contrato o contrato-pedido, un plazo dentro del cual el proveedor pueda formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.
- i) Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

P) CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS, SUS PORCENTAJES, CONDICIONES PARA SU APROBACIÓN Y PAGOS PROGRESIVOS

1. De acuerdo a lo previsto en el artículo 13, de la LAASSP, se podrán otorgar anticipos hasta por el 50% (cincuenta por ciento) del importe total del contrato o contrato-pedido, sin embargo en el IMCINE por regla general no se otorgarán anticipos y excepcionalmente se podrán conceder en los siguientes casos:

- a) Cuando el área solicitante lo estime conveniente por las características de la contratación y así lo manifieste en su requisición, debidamente validada por el Titular del Área requirente.
- b) Cuando derivado de la junta de aclaraciones resulte conveniente el otorgamiento del anticipo. En este caso, Titular del Área requirente podrá autorizarlo.
- c) Cuando la fabricación de los bienes o la preparación para el inicio de los servicios, requiera un periodo superior a 90 días, deberá otorgarse por lo menos el 20% de anticipo, salvo que existan circunstancias que impidan hacerlo.

En ningún caso el porcentaje de anticipo podrá ser superior al 50% del importe total del contrato o del contrato-pedido.

Los pagos progresivos podrán establecerse en los casos de entregas parciales, o cuando convenga el pago por terminación de etapas con entregables debidamente devengados, y siempre y cuando así se haya establecido en las bases del procedimiento de licitación, de invitación a cuando menos tres personas o en el dictamen del comité y que exista una supervisión y validación previa de parte de las Áreas requirentes del avance de actividades conforme al programa respectivo.

Q) BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y DE ANTICIPOS DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, CONFORME AL ARTÍCULO 48, DE LA LAASSP Y 68, DEL RLAASSP.

1. Aspectos generales a considerar:

- a) Las garantías que deban constituirse ante el IMCINE, en términos del artículo 50, fracción II de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, por actos y contratos que celebren, deberán calificarse y sujetarse a lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la citada Ley; 136, 137, 138, 139, 140, 141 de su Reglamento, y 79, del Reglamento de la LFPRH, así como a lo establecido en las “Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.”
- b) La SRMYSG deberá observar que los proveedores otorguen las garantías en alguna de las formas que señalan los artículos 79, fracción III, del Reglamento de la LFPRH y 103 del Reglamento, así como las “Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren” y acorde a la forma convenida en contrato de que se trate, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c) Para la calificación y aceptación de las garantías que deban constituirse ante el IMCINE, las unidades administrativas en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, procederán en términos de lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 136, 137 y 138 de su Reglamento; 79 del Reglamento de la LFPRH; así como en las previsiones señaladas en las “Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren”.

2. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

- a) Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o contratos-pedidos derivados de los procedimientos de contratación, la SRMYSG solicitará a los proveedores por regla general póliza de fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor del Instituto Mexicano de Cinematografía, por un monto equivalente al 10% del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado a fin de garantizar su cumplimiento, cumpliendo el proveedor con lo dispuesto en el artículo 81, del RLAASSP.

POBALINES

b) De conformidad al artículo 103, del RLAASSP, los contratos o contratos-pedidos se podrán garantizar de la siguiente manera:

1. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
2. Fianza otorgada por institución autorizada;
3. Depósito de dinero constituido ante la Tesorería;
4. Cheque certificado o de caja expedido a favor del Instituto Mexicano de Cinematografía.

c) En el caso del cheque certificado o de caja, solamente se podrán presentar hasta por un monto de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N).

d) En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% de importe total del contrato o contrato-pedido sin incluir el IVA, salvo que las Áreas requirentes considere conveniente un porcentaje mayor, en cuyo caso, éste no podrá ser superior al 20%.

e) La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguiente a la firma del contrato o contrato-pedido, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, en cuyo caso deberá presentar una carta en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que garantiza los bienes o los servicios correspondientes.

f) En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá de realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

3. GARANTIA DE ANTICIPO

a) Para la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto autorizado, esto es, el 100%. Dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las formas y requisitos establecidos en el inciso b) del apartado anterior de las presentes POBALINES.

b) La póliza de fianza garantía del anticipo del contrato o contrato-pedido se presentará previamente a la entrega de éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48, último párrafo, de la LAASSP y cumpliendo con los requisitos que marca el artículo 81, del RLAASSP y estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada a través de solicitud por escrito dirigida a la compañía que expidió la fianza por el Director de Recursos Humanos Materiales y Tecnológicos en el IMCINE.

c) La garantía de anticipo y el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse en la SRMYSG, previa anticipación al pago del mismo, en concordancia con la fecha

POBALINES

establecida en el contrato o contrato-pedido y constituirse en la misma moneda en que se otorgue el mismo.

4. APLICACION DE LAS GARANTIAS

a) Cuando se requieran hacer efectivas las garantía por incumplimiento del proveedor, el área administradora del contrato o contrato-pedido, dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la fecha del incumplimiento, deberá remitir a la SRMYSG, el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el contrato o contrato-pedido, las causas que motivan la rescisión administrativa o las causas que determinen dicho incumplimiento, firmado por el titular de la misma, adjuntando la documentación que acredite las causas. Lo anterior para que la SRMYSG, remita a la Dirección Jurídica el expediente debidamente integrado, solicitando la reclamación de la garantía, dentro del plazo a que hace referencia el artículo 143, del RLAASSP.

b) Para hacer efectivas las garantías otorgadas a favor de IMCINE, la DRHMYT debe integrar los siguientes documentos:

- I. Aquél en el que conste la obligación garantizada;
- II. Aquél en que conste la constitución de la garantía en original;
- III. Acta administrativa en la que consten los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas o cualquier otro que motive la efectividad de la garantía;
- IV. Liquidación por el monto de la obligación exigible o documento en el que conste el crédito o importe a requerir, y
- V. Los previstos para cada tipo de garantía.

Tratándose de fianza se deberán observar las previsiones establecidas en el Reglamento del artículo 95, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; así como en las “Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren”.

5. CASOS DE EXCEPCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

a) El Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o contrato-pedido respectivo, cuando el monto de este sea inferior a la cantidad máxima para la adjudicación directa, conforme a los montos de actuación establecidos en el PEF del ejercicio correspondiente. En estos casos el monto máximo de la pena convencional que se aplique al proveedor por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los

POBALINES

servicios, será hasta del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

b) Asimismo podrá exceptuar a los prestadores de servicio de dicho cumplimiento, que sean contratados al amparo del artículo 42 y en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV, del artículo 41, de la LAASSP.

c) También podrá exceptuar a los prestadores de servicio de dicho cumplimiento, con fundamento en el último párrafo, del artículo 48, de la LAASSP.

6. ENDOSO DE LA GARANTÍA

a) Cuando se realicen modificaciones a los contratos o contratos-pedidos, en los términos del artículo 52, de la LAASSP, 91 y 92, del RLAASSP, la SRMYSG exigirá al proveedor o prestador de servicios que presente la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva, mediante un documento (endoso) que se adicionará a la garantía inicial. El plazo para su presentación será dentro de los 10 días naturales contados a partir de la firma de formalización de la modificación respectiva.

7. GARANTIA PARA DAÑOS A TERCEROS

a) Cuando las Áreas requirentes, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, requieran garantía de daños a terceros o de responsabilidad civil, deberán establecerlo en la requisición de compra o del servicio correspondiente; indicado el importe o porcentaje de la misma.

R) APLICACIÓN Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS PACTADAS DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS AL PAGO POR EL CUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE

1. PENAS CONVENCIONALES DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 53, DE LA LAASSP, Y 86, DEL RLAASSP

a) La pena convencional que se aplicará por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes por compra o arrendamiento amparados en los contratos o contratos-pedidos, oscilará en un mínimo del 1% (uno por ciento) y máximo del 5% diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el impuesto al valor agregado.

b) La pena convencional que se aplicará por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación de los servicios, será por un mínimo del 2% (dos por

POBALINES

ciento) y un máximo del 5% diario del importe de los servicios prestados con atraso, sin incluir el impuesto al valor agregado.

- c) En cualquier caso, dicha pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, o del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, cuando se hubiere exceptuado de la garantía.
- d) Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida suministrada con atraso, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el IMCINE en su quehacer institucional.
- e) En aquellos casos en que no exista precio unitario en los servicios, la penalización se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin IVA entre treinta.
- f) Corresponde a las Áreas requirentes, definir el porcentaje de las penas por considerar en función de la naturaleza e importancia del bien o servicio requerido.
- g) En la adquisición de bienes, con entrega en el Almacén del IMCINE, el almacenista será el responsable de notificar por escrito al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para que éste determine y calcule el monto de la pena que corresponde por el atraso en el tiempo de entrega de los mismos, notificando al proveedor la cuantificación de la misma para que realice el pago respectivo mediante el formato dispuesto en la Tesorería del IMCINE, para poder iniciar el trámite de su pago.
- h) La Unidad Administradora del contrato o pedido que solicite que los bienes sean entregados o instalados directamente en sus oficinas, será la responsable de calcular y aplicar las penas convencionales pactadas en dichos contratos o contratos-pedidos, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena mediante el formato anteriormente señalado, para estar en condiciones de iniciar el trámite de pago de las obligaciones contraídas por los proveedores adjuntando las constancias respectivas para su envío a la SRMYSG.

2. DEDUCTIVAS AL PAGO DE LOS BIENES O SERVICIOS.

- a) Por regla general la aplicación de las deductivas, será del 1% (uno por ciento) al 4% (cuatro por ciento) diario sobre el importe de los bienes o servicios prestados parcial o deficientemente.
- b) Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato o

POBALINES

bien el importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe de existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el IMCINE en su quehacer institucional.

- c) En aquellos casos en que no exista precio unitario en los servicios, la deductiva se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin I.V.A entre treinta.
- d) Las deductivas se aplicarán preferentemente en la factura más próxima posterior a la fecha en que se haya generado.
- e) Cuando las Áreas requirentes prevea la aplicación de deductivas al pago de bienes o servicios con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, deberán incluir en su requisición de compra o de servicios, los casos en que serán aplicables, así como el límite del incumplimiento hasta por diez días naturales, concluido dicho periodo se procederá a la rescisión del contrato respectivo, como lo establece el artículo 54, de la LAASSP.

S) CRITERIOS QUE DEBERÁN DE CUMPLIRSE PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INSPECCIONES DE CALIDAD, AVANCES DE FABRICACIÓN, ASI COMO A LOS QUE SE SUJETARÁN LOS BIENES EN ARRENDAMIENTO

1. CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES Y DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los bienes adquiridos o arrendados deberán ser entregados o prestados en el lugar indicado por la SRMYSG de los mismos, en los términos y condiciones establecidas en el contrato, pedido u órdenes de compra o de servicio y bajo el siguiente orden:

- a) El inicio del plazo para la entrega de los bienes, el arrendamiento o la prestación del servicio, podrá comenzar el día natural siguiente de la firma del contrato o contrato-pedido por el proveedor o prestador de servicio, o bien, en el plazo que se establezca contando a partir de la citada firma; excepto que en casos debidamente justificados y motivados, las Áreas requirentes cuenten con la autorización escrita del Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos para que la recepción de los bienes o el inicio del arrendamiento o prestación de los servicios sea antes de la formalización del contrato o contrato-pedido respectivo, siempre y cuando sea posterior al fallo, o la dictaminación del CAAS y el proveedor adjudicado lo acepte.
- b) Invariablemente todos los bienes correspondientes al capítulo 2000, y 5000, se recibirán en el almacén del IMCINE, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, por cada contrato o contrato-pedido que ampare la adquisición de bienes

POBALINES

al amparo del capítulo 2000, y 5000, deberá enviar una copia de un ejemplar de dicho documento al responsable del almacén a efecto de conocer las fechas de entrega, las características, condiciones, cantidades y conceptos de los bienes para su recepción en las fechas indicadas, debiendo notificar el almacenista a dicho Jefe de Departamento los atrasos en la entrega para que este determine, cuantifique y notifique el monto de la pena convencional que corresponda conforme al contrato-pedido, para su aplicación por parte del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- c) Los bienes que correspondan al capítulo 3000, que corresponden a la partida presupuestal 33604 que se refieran a materiales promocionales como dípticos, trípticos, carteles, mochilas impresas, plumas etc., se recibirán en el almacén del IMCINE, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, por cada contrato o contrato-pedido que ampare la adquisición, deberá enviar una copia de un ejemplar de dicho documento al responsable del almacén a efecto de conocer las fechas de entrega, las características, condiciones, cantidades y conceptos de los bienes para su recepción en las fechas indicadas, debiendo notificar el almacenista a dicho Jefe de Departamento los atrasos en la entrega para que este determine, cuantifique y notifique el monto de la pena convencional que corresponda conforme al contrato-pedido, para su aplicación por parte del Subdirector de Recursos Materiales.
- d) La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del almacenista y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, quien una vez constatada la recepción de los mismos en los términos del pedido, instruirá se proceda a asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.
- e) Para los bienes de consumo que ingresen por el almacén, el almacenista verificará que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que de encontrar defectos de fabricación, dolo, o vicios ocultos se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente. Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberán de intervenir las Áreas requirentes, quien deberán de emitir la conformidad a la que se refiere el párrafo anterior.
- f) De existir vicios ocultos se deberá de notificar a la SRMYS, para que haga efectiva la garantía respectiva del fabricante para el caso de bienes.

Para efecto de supervisar los servicios generales contratados y su cumplimiento conforme al contrato o contrato-pedido, la SRMYSG, por conducto del Jefe de Departamento de Servicios, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, verificar el cumplimiento de las asistencias, entrega de materiales y demás condiciones pactadas al corte mensual del servicio que corresponda, informando a la SRMYSG, en el sentido de haber recibido satisfactoriamente los servicios para liberar el

POBALINES

pago, o informar los motivos que impiden liberarlo en tanto no se cubran las penalizaciones, deductivas o inasistencias respectivas, mismas que invariablemente deberá de calcular para su aplicación por conducto del titular de dicha Subdirección.

2. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

a) En la Convocatoria de la licitación se deberá exigir el cumplimiento según el caso, de las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas y a falta de estas, las normas internacionales o en su caso, las normas de referencia o especificaciones, de conformidad con los términos previstos en el artículo 31, del RLAASSP y la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

b) En los avances de fabricación de bienes y operaciones de arrendamiento o prestación de servicios se incluirán en las bases los mecanismos para la verificación, inspección, control y seguimiento, y cuando las Áreas requirentes lo determinen en su requisición, mismos que quedarán establecidos en los contratos o contratos-pedidos.

c) Cuando las Áreas requirentes soliciten que los licitantes cuenten con sistemas de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, el titular de las Áreas requirentes deberá verificar la existencia de al menos tres personas que cuenten con este requisito, informando de ello por escrito a la SRMYSG, indicando las normas de gestión de calidad aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y en los términos previstos en el artículo 32, del RLAASSP.

d) En la Convocatoria o en todo contrato, pedido u orden de servicio o de compra se establecerá la obligación de los proveedores de responder por los defectos o vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, en los términos del artículo 53, de la LAASSP.

T) ÁREAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS A CONSIDERAR EN CASO DE RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS Y SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Será la DRHMYT, el área encargada de llevar a cabo los procedimientos de rescisión administrativa y terminación anticipada de contratos o de suspensión por caso fortuito o fuerza mayor de la prestación de servicios, ante los proveedores o prestadores de servicios, en los términos previstos en los artículos 54 y 55 Bis, de la LAASSP y 98, del RLAASSP, ante la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano de Cinematografía.

1. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

a) La SRMYSG previa solicitud del área administradora del contrato o pedido, podrá solicitar a la DRHMYT inicie el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos o

POBALINES

contratos-pedidos cuando el proveedor o prestador de servicio incurra en incumplimiento de sus obligaciones en los siguientes casos:

- I. Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente en sus obligaciones adquiridas en el contrato o contrato-pedido y que por su causa se afecte el interés principal;
 - II. Si se declara en concurso mercantil, o si hace cesión de obligaciones y/o derechos a terceros en forma que afecte el pedido o contrato;
 - III. Cuando transcurrido el plazo indicado en la Ley, el proveedor no entregue las garantías de cumplimiento del pedido o contrato, o en su caso de anticipo, a favor del IMCINE;
 - IV. Cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la LAASSP, el RLAASSP y los lineamientos que rigen en la materia;
 - V. Cuando se llegue al límite de deducciones por incumplimiento parcial o prestación deficiente de las obligaciones;
 - VI. Cuando se compruebe que el prestador del servicio o fabricante no cuenta con la infraestructura o los equipos ofertados y solicitados en la convocatoria o en la invitación a cuando menos tres personas, para realizar los trabajos que le sean encomendados, afectando la calidad de los mismos; y
 - VII. Por cualquier otra causa estipulada en el contrato o contrato-pedido correspondiente, así como cualquier otro incumplimiento en términos de la LAASSP.
- b) El procedimiento deberá llevarse a cabo en los términos y condiciones establecidas en el artículo 54, de la LAASSP.
 - c) Las Áreas requirentes de los contratos o pedidos serán responsables de elaborar acta circunstanciada y remitirla a la SRMYSG, acompañando los documentos y constancias que acrediten los incumplimientos y solicitando el procedimiento de rescisión administrativa correspondiente.
 - d) Cuando se trate de la rescisión de pedidos o contratos cuya entrega de bienes se haya pactado en el Almacén del IMCINE, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el responsable del almacén serán los encargados de elaborar el acta circunstanciada respectiva haciendo constar las deficiencias encontradas enviando junto con las constancias toda la documentación que acredite los incumplimientos a la SRMYSG.
 - e) En materia de servicios generales será el Jefe del Departamento de Servicios el responsable de actuar como se señala en el párrafo anterior.
 - f) La SRMYSG se abstendrá de recibir proposiciones o celebrar contrato alguno con aquellos proveedores a los que se les hubiere rescindido más de un contrato en un periodo de dos años calendario contando a partir de la notificación de la primera rescisión; este impedimento prevalecerá por un plazo de dos años a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

POBALINES

- g) No se continuará el procedimiento de rescisión y se podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando el proveedor hiciera entrega de los bienes o prestare los servicios, o cuando la DRHMYT lo determine porque de llevarse a cabo pudiera ocasionarse algún daño o afectación a las funciones del IMCINE, aplicando en su caso, las penas convencionales correspondientes.
- h) Se podrá suspender el procedimiento de rescisión, iniciado un procedimiento de conciliación.
- i) La DRHMYT será responsable de comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas la resolución de concluir el procedimiento de rescisión y no dar por rescindido el contrato.

2. TERMINACION ANTICIPADA

- a) El cargo del servidor público que determinará la terminación anticipada de un contrato será el Titular del Área Administradora del contrato.
- b) Se procederá a la terminación anticipada de los pedidos o contratos cuando concurren razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido o contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad, emitida por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el último párrafo, del artículo 54, de la LAASSP .
- c) La terminación anticipada amparada en un convenio se sustentará mediante un dictamen, en el que se contengan las razones de interés general o las causas justificadas para la terminación anticipada. El cargo de los servidores públicos responsables de elaborar el dictamen de terminación anticipada son los Titulares del Área Contratante que hayan solicitado la celebración del contrato o contrato-pedido, con el apoyo del Titular de Área Administradora del contrato que en su caso es la DRHMYT .
- d) El convenio de terminación anticipada será suscrito por el Servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o este facultado para ello.
- e) Cuando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, éstos se limitarán a los siguientes conceptos:
 - I. Pasajes y hospedaje. Se cubrirá el pago de una persona, que hubiere asistido a los actos del procedimiento de contratación, con base en el registro de asistencia a los mismos,
Cuando el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento, de acuerdo a lo siguiente:

POBALINES

A) Pasajes aéreos. El monto máximo que se pagará será el equivalente a la tarifa más económica, para la misma fecha y hora de vuelo, proporcionada por el proveedor de boletos de avión del IMCINE; en caso de que la tarifa sea superior al monto reclamado, se pagará éste último.

B) Pasajes terrestres. Se pagará el importe de las facturas y recibos comprobatorios.

C) Hospedaje. Se pagará tomando como referencia la tarifa de viáticos nacionales o internacionales general para los servidores públicos.

D) El costo de la garantía de cumplimiento siempre que la misma haya sido expedida dentro de los 10 días naturales contados a partir de la firma del contrato.

En todos los casos deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto que reúna los requisitos fiscales.

3. SUSPENSIÓN DE SERVICIOS

a) Las Áreas Administradoras del contrato, por caso fortuito o fuerza mayor, bajo su responsabilidad podrán solicitar a la DRHMYT, la suspensión de la prestación del servicio, la suspensión de los servicios se sustentara mediante un dictamen, que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y plazo de la suspensión en los términos del artículo 55-bis, de la LAASSP.

b) El cargo de los servidores públicos responsables de elaborar el dictamen son los Titulares del Área Contratante que haya solicitado la celebración del contrato o contrato-pedido con el apoyo del Titular de Área Administradora del contrato que en su caso es la DRHMYT.

U) PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES UNA VEZ AGOTADOS LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 56, DE LA LAASSP

1. Las propuestas desechadas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo o se haya declarado desierto el procedimiento.

2. Cuando exista alguna inconformidad en trámite deberán conservarse hasta su total conclusión en todas las instancias y posteriormente la Entidad podrá proceder a su devolución o destrucción.

No podrán devolverse o destruirse:

a) Las proposiciones presentadas que correspondan a las dos proposiciones solventes cuyo precio resultó ser más bajo, y aquellas que hayan sido evaluadas;

b) Las dos propuestas solventes que tengan el mayor porcentaje o puntaje de calificación, cuando se hubiere aplicado la evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes.

3. En los casos de propuestas no solicitadas por los proveedores en devolución, que puedan ser devueltas, una vez transcurridos los términos establecidos en la normatividad, se procederá a su destrucción por parte de la SRMYSG, a través del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, quien levantará minuta del evento, para hacer constar los hechos o cuando el licitante acuda por los sobres de sus propuestas, se procederá a dejar constancia de la entrega estableciendo la fecha y hora en que le fueron devueltas.

V) NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS REQUIERENTES, QUE PODRÁN FIRMAR LA JUSTIFICACIÓN Y PROCEDENCIA DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 41, DE LA LAASSP

1. El nivel jerárquico de los servidores públicos que podrán firmar la justificación y acreditamiento de los Criterios previstos en el artículo 40, de la LAASSP y 71, del RLAASSP, para llevar a cabo la Adjudicación Directa por encontrarse en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en el artículo 41, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; serán los Titulares de las Áreas requirentes quienes firmarán la justificación para su envío mediante oficio, junto con la documentación que acredite cada uno de los criterios amparados en dichas disposiciones y justificaciones a la SRMYSG para preparar dictamen, el cual será firmado por el SRMYSG, el DRHMYT y Autorizado por el titular del IMCINE, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director de Área o su equivalente en el IMCINE.

2. Los Titulares de las Áreas Requirentes tendrán facultades para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo, del artículo 40, de la LAASSP; siendo además responsables de acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41, de la LAASSP.

3. Para el procedimiento de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 40 de la propia Ley.

4. Se deberá invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios que se pretenden contratar.

POBALINES

5. La selección del procedimiento de excepción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias, acreditando los criterios de economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia

- a) En el criterio de Economía, se deberá demostrar el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa en comparación con la realización de una licitación pública.
- b) En el criterio de Eficacia, se deberá demostrar que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Área requirente, para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
- c) En el criterio de Eficiencia, se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Instituto, para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- d) En el criterio de Imparcialidad, el Área requirente deberá demostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.
- e) En el criterio de Honradez, el Área requirente deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.
- g) En el criterio de Transparencia, el Área requirente dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

W) ADQUISICIÓN DE BIENES PARA COMERCIALIZACIÓN PARA SOMETERLOS A PROCESOS PRODUCTIVOS

1. Las adquisiciones de bienes que se requieran para someterlos a procesos productivos se ajustarán a los siguientes lineamientos:

- a) Preferentemente se celebrarán contratos abiertos consolidados por familias de bienes.
- b) El Titular de las Áreas requirentes suscribirá la justificación correspondiente, en la que señale con toda claridad por qué o para qué se van a someter a la comercialización o procesos productivos dichos bienes incluyendo un punto en el que precise que dictamina procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza, en los términos del artículo 71, del RLAASSP.
- c) Para la adquisición de bienes distintos a los indicados en este numeral, las Áreas requirentes, deberá remitir su requisición a la SRMYSG.

X) ADQUISICIONES DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS

1. Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos las Áreas requirentes deberán incluir en la requisición correspondiente un estudio de costo-beneficio que cumpla con lo siguiente:

- a) Esté soportado con avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otros terceros capacitados para ello.
- b) Que el avalúo sea expedido dentro de los seis meses previos y se encuentre vigente al momento de la adjudicación del contrato o pedido.
- c) Que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos por costo y calidad.

Y) REQUISITOS PARA SOLICITAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN E INTEGRACION DE EXPEDIENTES

1. LICITACIÓN PÚBLICA

La SRMYSG realizará las licitaciones públicas en los términos previstos por la LAASSP, su RLAASSP y demás disposiciones relativas y aplicables, considerando lo siguiente:

POBALINES

- a) Las Áreas requirentes enviarán a la SRMYSG, sus requisiciones para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza, la cual debe cumplir e incluir en lo aplicable, la documentación correspondiente.

Las requisiciones deberán remitirse con la anticipación necesaria tomando en cuenta que el procedimiento de licitación incluye:

- Elaboración y difusión del proyecto de Convocatoria
 - Atención de comentarios al proyecto de Convocatoria
 - Difusión del proyecto de Convocatoria modificado
 - Convocatoria a la Sesión del Subcomité Revisor de Convocatoria
 - Análisis, evaluación y corrección del proyecto de Convocatoria y autorización de Convocatoria definitiva
 - Elaboración del Resumen de la Convocatoria y su envío para su publicación al Diario Oficial de la Federación
 - Junta o juntas de aclaraciones a la Convocatoria
 - Presentación y apertura de proposiciones
 - Evaluación detallada de proposiciones
 - Elaboración del documento de evaluación previsto en el artículo 36 bis de la LAASSP
 - Fallo de la Licitación
 - Formalización del contrato o contrato-pedido
 - Plazo para la recepción de las garantías correspondientes
 - Plazo para la recepción de los bienes, para el inicio del arrendamiento o la prestación del servicio.
- b) El plazo mínimo estimado para un procedimiento de Licitación Pública Nacional es de 40 días naturales, dependiendo de la complejidad de la licitación.
- c) A los actos de la licitación es importante la asistencia y participación de al menos un representante de las Áreas requirentes, con nivel jerárquico de Subdirector de área o superior que tenga conocimiento de los bienes o servicios que se están licitando y de sus especificaciones técnicas. Asimismo, se podrá invitar a dichos actos a un representante del OIC, y de la Dirección Jurídica, y demás Áreas requirentes que por su actividad y experiencia se considere conveniente que participen en los actos del procedimiento.
- d) En caso de inasistencia del representante del Área requirente, se podrá diferir o cancelar el procedimiento, si la inasistencia pudiese llegar a ocasionar daño o perjuicio al IMCINE.

2. REDUCCIÓN DE PLAZOS

- a) En caso de ser indispensable, porque existan razones justificadas y a petición de titular del Área requirente de los bienes o servicios, y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos podrá reducir los plazos para la presentación y apertura de proposiciones a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del Resumen de la Convocatoria.
- b) En estos casos la justificación correspondiente deberá constar por escrito y ser firmada por el titular del Área requirente de los bienes o servicios.

3. PROPUESTA CONJUNTAS

En todas las licitaciones se aceptarán proposiciones conjuntas, salvo que existan causas justificadas para no aceptarlas, en cuyo caso se requerirá la justificación escrita del Titular de las Áreas requirentes de los bienes o servicios en la que precise las razones para ello, referenciado el por qué con tal determinación no se limita la libre participación.

4. CANCELACIÓN DE PARTIDAS, CONCEPTOS O DECLARACIÓN DESIERTA DE UNA LICITACIÓN

- a) Sólo se podrá cancelar la licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, en los casos previstos por la Ley.
- b) Cuando las Áreas requirentes sean quienes determinen la cancelación, deberán emitir el documento en que se precisen las razones de caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias que motivaron dicha determinación, firmado por su titular.
- c) La SRMYSG podrá declarar desierta una licitación cuando:
 - I. No se presenten proposiciones en el acto de presentación de apertura de proposiciones;
 - II. No exista alguna que hubiese cubierto los requisitos solicitados en la Convocatoria, o
 - III. Sus precios no sean aceptables conforme al estudio de mercado o por estar por encima del presupuesto autorizado para tal fin.
- d) Si la licitación incluye varias partidas lo anterior se aplicará por cada partida en lo individual.
- e) Cuando una Licitación se declare desierta, el Titular del Área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar se realice un segundo procedimiento de contratación, tomando en consideración la requisición o solicitud inicial, así como las precisiones de la junta o juntas de aclaraciones celebradas en el procedimiento que se declaró desierto, sin modificar los

POBALINES

requisitos esenciales señalados en la Convocatoria del primer procedimiento. En caso de que los bienes o servicios se requieran en una fecha determinada y no se tenga el tiempo necesario para realizar un segundo procedimiento de licitación o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se podrá optar por adjudicar de manera directa de conformidad con el artículo 41, fracción VII, de la LAASSP.

5. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

1. El Procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas tiene por objetivo asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la participación del mayor número de invitados en el procedimiento.

2. En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP, la SRMYSG podrá realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, para lo cual, además de observar las disposiciones establecidas en el artículo 43, de la LAASSP, y en lo aplicable, el párrafo anterior de las presentes POBALINES, deberán vigilar que se cumpla con lo siguiente:

- a) Cuando las Áreas requirentes envíen relación de posibles invitados, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá estar relacionada con el bien o servicios a contratar.
- b) Cuando las Áreas requirentes consideren que en el procedimiento de contratación no se realice junta de aclaraciones, deberán indicar la forma y términos en la que los invitados podrán solicitar las aclaraciones respectivas, así como la manera en que se remitirán las respuestas a la SRMYSG, para que ésta a su vez las haga del conocimiento de los licitantes.

3. La SRMYSG seleccionará para participar en el procedimiento de contratación a personas que de conformidad con la investigación de mercado cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, y que, de acuerdo con la consulta que se haga a CompraNet, no se encuentren impedidas para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la LAASSP.

4. En el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, La SRMYSG debe considerar los siguientes aspectos:

- Tres es el mínimo de licitantes a invitar en el procedimiento de contratación de que se trata, sin embargo la convocante debe tomar en consideración que a mayor número de invitados existe más posibilidad de una competencia que permitirá al Estado obtener mejores condiciones de contratación, por lo que es recomendable invitar al mayor número de licitantes posibles.

POBALINES

- El Área contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso el objeto social de los licitantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.
- Se recomienda que al seleccionar a los licitantes que se invitará a participar en estos procedimientos, se considere a los inscritos en:
 - El Registro Único de Proveedores de CompraNet, o
 - El registro del IMCINE.
- Únicamente deberá invitarse a participar en el procedimiento de contratación a los posibles licitantes que conforme a lo que se desprenda del resultado de la investigación de mercado, se encuentren en posibilidad de cumplir con todos los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación.

5. Las Invitaciones se declararán desiertas cuando:

- a) No se cuente con un mínimo de tres proposiciones que cumplan cuantitativamente con los requisitos por cada una de las partidas o conceptos requeridos, o
- b) Cuando las presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos.

6. ADQUISICIONES FUNDAMENTADAS EN EL ARTÍCULO 42, DE LA LAASSP.

- a) Se deberá tomar en cuenta el presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios y comunicado por la DFEYRC, conforme a los montos máximos establecidos en el PEF del ejercicio presupuestal correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en montos máximos señalados, mismos que deberán considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado, en consecuencia los montos de actuación autorizados por el CAAS.
- b) En estos casos, se invitará a persona(s) cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del pedido o contrato a celebrarse y no será necesario elaborar el dictamen a que se refiere el artículo 36 bis, último párrafo, de la LAASSP.
- c) Las contrataciones al amparo del artículo 42, de la LAASSP y cuyo monto no rebase la cantidad prevista en el artículo 82, de su RLAASSP, deberán formalizarse mediante órdenes de compra o de servicio, mismas que deberán de ser firmadas por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, con visto bueno del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y por el proveedor que corresponda, considerando en lo que resulte aplicable lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley.
- d) En compras directas no superiores a \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), se comprarán con los recursos del fondo fijo, y bastará con el comprobante

POBALINES

del gasto que cumpla con todos los requisitos fiscales y demás requisitos previstos en el procedimiento respectivo.

- e) En compras directas menores a 300 veces el salario mínimo vigente en la Ciudad de México, no será necesario realizar tablas comparativas ni contar con tres cotizaciones para concretar la adjudicación, sin embargo si se deberá contar por lo menos con una cotización.
- f) En operaciones mayores a 300 veces el salario mínimo vigente en la Ciudad de México y hasta el monto máximo de Adjudicación Directa, de acuerdo al PEF, se deberán de obtener por lo menos tres cotizaciones y realizar cuadros comparativos. La investigación de mercado se deberá presentar utilizando el formato, FO-CON-04(Solicitud de cotización) y FO-CON-05 (Resultado de la investigación de mercado), los cuadros comparativos serán formuladas por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales o las Áreas requirentes, según corresponda y serán autorizadas por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Director de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos o los Titulares de Área según corresponda, así como la constancia de proveedor no sancionado, y la consulta de la verificación en COMPRANET que es elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- g) Cabe destacar que en ambos casos, se adjudicará a las personas físicas y/o morales cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la adquisición y/o prestación del servicio y que garanticen las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, y demás circunstancias pertinentes para el IMCINE.
- h) Independientemente del procedimiento de adquisición que se instrumente, se deberá contar con la requisición de compra y suficiencia presupuestal.
- i) Los montos de actuación, podrán actualizarse año con año, de conformidad con el volumen anual de adquisiciones de la entidad. Para lo cual, se deberá presentar al Órgano de Gobierno y al CAAS, dichas actualizaciones.
- j) Cuando por la naturaleza del bien a adquirir o el servicio a contratar sea necesario contratar con algún proveedor y/o prestador del servicio en específico, será responsabilidad de las Áreas requirentes señalar por escrito, las razones que motivan su petición, especificando las ventajas para el IMCINE y/o los riesgos que se corran de no realizarlo así. Estas justificaciones, invariablemente, deberán ser autorizadas por el titular de las Áreas requirentes quedando dicha compra o contratación bajo su más estricta responsabilidad de no cumplirse los criterios previstos en el artículo 134 Constitucional.
- k) Para aquellas contrataciones fundamentadas en el artículo 42, párrafo segundo, si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas,

POBALINES

la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el Titular de la Entidad o el oficial mayor o equivalente, elaborando el dictamen correspondiente debidamente autorizado.

6.1 REQUISITOS QUE INTEGRARÁN LAS CONTRATACIONES FUNDAMENTADAS EN EL ARTICULO 42, DE LA LAASSP.

- a) Memorándum dirigido al Área Contratante, en el cual solicite el procedimiento de contratación.
- b) Check List de la documentación que se adjunta,
- c) Requisición de Bienes y Servicios a través del formato FO-CON-03, debidamente requisitada y firmada.
- d) Para la adquisición de bienes de consumo, la Constancia de Existencias de Bienes en el Almacén de Tránsito del IMCINE a través del formato FO-CON-02.
- e) Suficiencia Presupuestal.
- f) Solicitud y autorización de la plurianualidad, según sea el caso,
- g) En el caso de servicios profesionales el Formato Autorización para la Contratación de Personal con cargo a Capítulo 3000.
- h) Cuadro Comparativo de precios.
- i) Investigación de Mercado a través del formato FO-CON-05, soportada con un mínimo de tres cotizaciones, currículos vitae o empresariales, constancias, certificados, que avalen los tres requisitos a evaluar técnicamente.
- j) Metodología de Investigación de Mercados (fuentes: CompraNet, cotizaciones, información histórica).
- k) Constancias de que los oferentes invitados, no se encuentran en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.
- l) Solicitud de Información/Cotización a través del formato FO-CON-04, cuidando la fecha de emisión, el plazo para recibir cotizaciones que no podrá exceder tres días hábiles, fecha, nombre y firma de la persona que se le hace la petición de oferta, en el caso de que la vía remota sea por correo electrónico deberá adjuntar una impresión del envío, previamente aceptado por la misma vía del oferente. (Las cotizaciones recibidas deberán contar con el sello, fecha, nombre y firma del servidor público que recibió las cotizaciones por parte del Área Requirente).
- m) En su caso el anexo técnico tratándose de bienes o servicios de cualquier naturaleza, excepto servicios profesionales, donde se señalen alcances del servicio validado con el nombre y firma del servidor público responsable de su Área Requirente.
- n) En contrataciones fundamentadas en el artículo 42, párrafo segundo, dictamen de adjudicación debidamente autorizado.

6.2 DOCUMENTACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA DEL PROVEEDOR ADJUDICADO ARTÍCULO 42

6.2.1. PERSONAS FÍSICAS

- a) Formato requisitado de "Declaración de Ausencia de Impedimentos Legales para personas físicas y morales.
- b) Carta de manifiesto de situación fiscal
- c) Copia de Registro Federal de Contribuyentes vigente
- d) Copia del acta de nacimiento legible
- e) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP)
- f) Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar o cédula profesional)
- g) Comprobante de domicilio vigente
- h) Currículum Vitae actualizado
- i) Comprobante de estudios (**para el caso de contrataciones de Evaluadores de Proyectos Cinematográficos podrán presentar la semblanza curricular**)
- j) Catálogo de Beneficiarios actualizado
- K) En el caso de contrataciones que superen los \$300,000.00 se deberá presentar, original de la opinión del SAT en sentido "positivo" respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

6.2.2. PERSONAS MORALES

- a) Formato requisitado de "Declaración de Ausencia de Impedimentos Legales para personas físicas y morales
- b) Carta de manifiesto de situación fiscal
- c) FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)
- d) Copia de Registro Federal de Contribuyentes vigente
- e) Comprobante de domicilio vigente
- f) Currículum empresarial
- g) Copia de la escritura pública donde obre la constitución de la empresa, así como las modificaciones a la misma a través de actas de protocolización
- h) Copia de la escritura pública donde obre el poder del administrador único, representante o apoderado legal
- i) Copia de identificación oficial vigente del representante legal (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar o cédula profesional)
- j) Catálogo de Beneficiarios actualizado
- K) En el caso de contrataciones que superen los \$300,000.00 más I.V.A. se deberá presentar, original de la opinión del SAT en sentido "positivo" respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- L) En el caso de contrataciones que superen los \$300,000.00 más I.V.A. , cumplimiento al artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único

POBALINES

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, deberá presentar copia completa y legible de la “Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social” en sentido positivo, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto de que se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social.

7. ADQUISICIONES FUNDAMENTADAS EN EL ARTÍCULO 41, DE LA LAASSP Y QUE SON SOMETIDAS AL CAAS

- a) Se deberá respetar las fechas y horas programadas en el Calendario de Sesiones Ordinarias del CAAS, revisión preparatoria de la documentación, recepción de asuntos, envío físico de la carpeta y celebración de la sesión, <http://www.imcine.gob.mx/imcine/recursos-materiales>.
- b) Fortalecer de manera técnica y específica los argumentos de justificación establecidos en la Solicitud de Excepción a la Licitación Pública (Formato-DRHMyT-FR-05).
- c) Para el procedimiento de contratación mediante adjudicación directa que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41, de la LAASSP, el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 40, de la propia LAASSP y el MAAGMAASSP, deberá considerar lo siguiente:
 1. En el criterio de **Economía**, el Área Requirente demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.
 2. En el criterio de **Eficacia**, el Área Requirente mostrará que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Área Requirente para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
 3. En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Área Requirente para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
 4. En el criterio de **Imparcialidad**, el Área Requirente deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.

POBALINES

5. En el criterio de **Honradez**, el Área Requirente deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.
6. En el criterio de **Transparencia**, el Área Requirente dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.
 - d) De conformidad con el artículo 19, del Reglamento de la LAASSP y lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS, deberán acudir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias los Vocales Titulares (Directores) y en su caso los suplentes que fueran nombrados.
 - e) Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del Comité, se deberá obtener presupuesto o cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del pedido o contrato a celebrarse; así como con la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.
 - f) Por otra parte, en el caso de las fracciones I, II, XII, el titular de las Áreas requirentes deberá incluir la justificación correspondiente en la que precise por qué es procedente la no celebración de licitación pública y el procedimiento que se debe de autorizar.
 - g) Tratándose de la fracción I, previo al inicio del procedimiento de contratación, las Áreas requirentes realizarán el análisis técnico correspondiente en el cual acrediten que no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación señalada en el inciso b).
 - h) Para el caso de la fracción VIII, previo al inicio del procedimiento de contratación, las Áreas requirentes deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas o sustitutas técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.
 - i) La fracción III, justificar plenamente que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados.

En todas las fracciones señaladas en el párrafo anterior se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las presentes POBALINES.

7.1 REQUISITOS QUE INTEGRARÁN LAS CONTRATACIONES FUNDAMENTADAS EN EL ARTICULO 41, DE LA LAASSP, QUE SERÁN SOMETIDAS AL CAAS.

- a) Memorandum dirigido al Área Contratante, en el cual funde, motive y solicite el procedimiento de contratación exceptuado de licitación pública.
- b) Check List de la documentación que se adjunta,
- c) Requisición de Bienes y Servicios a través del formato FO-CON-03, debidamente requisitada
- d) Suficiencia Presupuestal,
- e) Solicitud y autorización de la plurianualidad, según aplique, en los términos de los artículos 24, de la LAASSP y 50, de la LFPRH.
- f) Solicitud de excepción a la Licitación Pública (artículo 71, Reglamento de la LAASSP).
- g) Documentación que acredite el supuesto de excepción invocado conforme a los artículos 41, de la LAASSP y 72, de su Reglamento.
- h) En el caso de servicios profesionales el Formato Autorización para la Contratación de Personal con cargo a Capítulo 3000.
- i) Cuadro Comparativo de precios,
- j) Investigación de Mercado a través del formato FO-CON-05, soportada con un mínimo de tres cotizaciones, currículos vitae o empresariales, constancias o certificados, que avalen los tres requisitos a evaluar técnicamente,
- k) Metodología de Investigación de Mercados (fuentes: CompraNet, cotización, información telefónica, internet o histórica),
- l) Constancias de que los oferentes invitados, no se encuentran en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública,
- m) Solicitud de Información/Cotización a través del formato FO-CON-04,
- n) Anexo Técnico (alcances) tratándose de bienes o servicios de cualquier naturaleza, excepto los profesionales, validado con el nombre y firma del servidor público responsable de su Área Requirente, y

Toda aquella documentación legal señalada en el punto 6.2.1 y 6.2.2 de las Presentes POBALINES.

8. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

- a) Con fundamento en los artículos 42, de la LAASSP y 82, del RLAASSP, las Áreas requirentes del IMCINE no podrán adquirir y/o arrendar bienes muebles o contratar servicios directamente, pues la única Área facultada conforme al estatuto orgánico es la DRHMYT a través de la SRMYSG, quedando bajo su más estricta responsabilidad el hacer compras sin apegarse a los procedimientos y disposiciones vigentes.

POBALINES

9. ADQUISICIONES CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO 5000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

- a) La SRMYSG podrá realizar adquisiciones que afecten el capítulo 5000, siempre y cuando se observen los siguientes requisitos:
- b) Contar con la constancia de no existencia o el nivel de inventario en el almacén, emitida por el responsable del almacén del IMCINE.
- c) Contar con la autorización global o específica del presupuesto en la requisición correspondiente señalando la partida presupuestal a la que se afectará el gasto.
- d) Oficio de liberación de Inversión autorizado y emitido por el titular del IMCINE. En el cual se considere el concepto, partida e importe autorizado, de lo contrario se deberá de considerar en dicha requisición el Visto Bueno del Director de Finanzas, Evaluación y Rendición de Cuentas del IMCINE.
- e) Remitir la referencia de los bienes adquiridos bajo este capítulo de gasto al responsable de los activos fijos para su incorporación al inventario del IMCINE, conforme al CABMS debiendo de validar el Jefe de Departamento de Recursos Materiales las operaciones realizadas.

10. REQUISITOS PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

Las Áreas requirentes enviarán a la SRMYSG, sus requisiciones para la adquisición de bienes muebles, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Requisición en forma impresa, firmada por el titular de las Áreas requirentes y por el servidor público responsable de la administración del pedido o contrato, conteniendo la descripción técnica detallada por partida de cada uno de los bienes solicitados sin incluir marca ni modelo, indicando el precio unitario estimado e importe total sin IVA., previo estudio de mercado, el plazo estimado de entrega de los bienes, certificación de no existencia de almacén y suficiencia presupuestal y demás información que se solicita en la requisición, la cual deberá ser elaborada en computadora, enviado original impreso.

En su caso, enviar en anexos por separado lo siguiente:

- Dibujos.
- Relación de los bienes en que se requiera muestra, el objeto de requerirla y la manera en que será evaluada.

POBALINES

- Pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - Plazo estimado de devolución o rechazo de los bienes por defectos de fabricación o vicios ocultos.
 - Fecha de visitas a los inmuebles del IMCINE o a las instalaciones de los licitantes, precisando, en este caso, el objeto de la visita.
 - Forma de pago y los requisitos para la aceptación y trámites de las facturas.
 - Casos concretos para la aplicación de penas convencionales.
 - Anticipos y la forma en que se amortizarán.
 - Contratos y/o pedidos abiertos, la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo.
 - Póliza de responsabilidad civil, en su caso.
 - Deducciones.
 - Monto del Presupuesto asignado para la contratación, sin IVA, por año de vigencia en caso de solicitar contratos o pedidos plurianuales.
 - La Constancia de no existencia a nivel de inventario expedida por el almacén de los bienes por adquirir, debe de ser con fecha de expedición no mayor de CINCO días naturales anteriores a la solicitud.
- b) Autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente emitida por la DFEYRC, en la partida que corresponda.
- c) Para tal caso de pedidos o contratos plurianuales, oficio de autorización por parte del área competente, en los términos de los artículos 24, de la LAASSP y 50, de la LFPRH.
- d) Viabilidad técnica y operativa de la SIT, para el caso de bienes informáticos y de comunicaciones, en las partidas que estén sujetas a autorización, o el señalamiento de que no es aplicable.
- e) Carácter del procedimiento (Nacional o Internacional) de acuerdo con las características propias del bien solicitado, resultado de la investigación de mercado o de los procedimientos respectivos realizados por las Áreas requirentes. Para determinar el carácter Internacional deberá cumplirse con alguno de los procedimientos establecidos en el artículo 28, de la LAASSP.
- f) Criterios de evaluación específicos que el área requirente establezca para el caso concreto.
- g) En caso de requerir la excepción a la Licitación Pública, la justificación firmada por el titular de las Áreas requirentes solicitante, con base en los artículos 40, la LAASSP y 71, del RLAASSP.

POBALINES

- h) En caso de reducción de los plazos en los procedimientos de Licitación Pública, la justificación correspondiente.
- i) Para Invitación a cuando menos Tres Personas, relación de los posibles proveedores o en su caso presupuesto o cotización original.
- j) Para Adjudicación Directa (artículo 42, de la LAASSP), relación de los posibles proveedores o en su caso presupuesto o cotización original.
- k) Indicación de las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas o, en su caso, las normas internacionales o las de referencia o especificaciones, que deberán cumplir quienes deseen participar.
- m) En caso de que las Áreas requirentes requieran que los licitantes cuenten con sistemas de gestión de la calidad en la producción de bienes, deberá apegarse a lo dispuesto en el artículo 32, del RLAASSP.
- n) Si se requiere el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, previa investigación de mercado, la existencia de al menos 3 probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos solicitados.
- o) Escrito en el que se señalen las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- p) Nombre (s) de (los) servidor (es) público (s) responsables de Administrar y vigilar el cumplimiento del pedido o contrato.
- q) Demás requisitos que se han señalado en las presentes POBALINES y que se encuentren previstos en la LAASSP y el RLAASSP.

11. BIENES DE MARCA DETERMINADA

Para los casos en que las Áreas requirentes solicitantes requieran la adquisición de bienes de marca determinada con importe superior al monto autorizado en el PEF para adjudicación directa, la solicitud deberá fundamentarse en los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 41, fracción VIII, de la LAASSP, presentando justificación debidamente fundada, motivada y firmada por el titular de las Áreas requirentes, en la que acredite que no existe otras marcas alternativas de los bienes requeridos o sustitutos técnicamente razonables.

12. CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

1. Las Áreas requirentes deberán adjuntar a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Formato denominado **“Formato para la Solicitud de contratación de profesionistas por asesorías, estudios e investigaciones”**, dicho formato deberá venir debidamente firmado por el titular del Área requirente, el titular de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos y autorizado por el titular de la Entidad, éste último podrá delegar dicha autorización al Coordinador General del IMCINE.
- b) En la justificación prevista en el formatos ya señalados, se deberá valorar y anotar que las persona a contratar no realicen actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupa un puesto de plaza presupuestaria, ni actividades administrativas salvo que por necesidades temporales sea indispensable, sujetándose a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 128, del Manual de Normas Presupuestarias de la APF, pues deben de ser contratadas para un proyecto específico.
- c) Formato de requisición debidamente llenado, autorizado, con la descripción precisa de los servicios requeridos y con suficiencia presupuestal.
- d) Certificación suscrita por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización dentro de la Institución mismo que deberá ser tramitado por el Área Requirente.
- e) Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó el registro de contratos vigentes, anexando la constancia emitida por el área correspondiente.
- f) Se deberá acreditar con el currículum vitae, que la persona moral o física cuenta con el perfil y la experiencia necesaria y suficiente para lo cual se pretende contratar y fue seleccionada previo estudio de mercado, anexando las cotizaciones en las que se amparen las pretensiones económicas más bajas.
- g) Para el caso de pretender someter al comité asuntos relativos al amparo de la fracción X, del artículo 41, de la multicitada LAASSP, para la contratación de consultorías, estudios e investigaciones, se deberán cumplir los requisitos ya señalados y adicionalmente enviar dicho asunto con 10 días de anticipación a la fecha programada en el calendario de sesiones a efecto de poder cumplir con lo dispuesto en el artículo 19 y 40 de la misma ley, el artículo 15, del RLAASSP y el artículo 66, del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.

POBALINES

- h) Concluida la prestación de este tipo de servicios por asesorías, estudios e investigaciones, el titular de las Áreas requirentes deberá emitir un informe al titular de la entidad con copia al titular del OIC, en un plazo máximo de 20 días naturales el que se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que los entregables estipulados en el contrato contribuyeron al logro del objetivo de la contratación; lo anterior en los términos establecidos en el artículo 15, del RLAASSP.
2. La contratación de estos servicios podrá realizarse mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa conforme al artículo 41, fracción X, de la LAASSP, salvo que se acrediten los supuestos de adjudicación directa previstos en las fracciones I a VII, del propio artículo 41, de acuerdo a lo siguiente:
- a) Para la realización del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, las Áreas requirentes deberán remitir la lista de los posibles invitados entre los que se incluirá al menos una institución de educación superior o un centro de investigación establecido en el país. Cuando no existan instituciones o centros con experiencias en los servicios requeridos deberá remitir con su solicitud, un escrito firmado por el titular de las Áreas requirentes, adjuntando las constancias que acrediten la no existencia.
 - b) Sólo cuando la información necesaria para la elaboración de la proposición, estuviere reservada en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, resultará procedente la autorización para que la contratación se realice mediante el procedimiento de adjudicación directa, previo dictamen del Comité, para lo cual las Áreas requirentes deberán cumplir con lo establecido en el artículo 51, fracción V, inciso b), del RLAASSP.
 - c) En las especificaciones técnicas y alcances del servicio que emitan las Áreas requirentes, se deberán precisar los entregables objeto de la contratación y la manera en que se cotizará cada uno de ellos para obtener su precio unitario.
3. La SRMYSG, a través del Departamento de Recursos Materiales será la encargada de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto del IMCINE y sus dos fideicomisos FIDECINE y FOPROCINE.

13. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. Las Áreas requirentes deberán adjuntar a su solicitud los siguientes documentos:
- a) Formato denominado: **“Autorización para la contratación de Servicios Profesionales con cargo al capítulo 3000”**, debidamente autorizados por el titular de la Área requirentes, el Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos y el Titular de la entidad o a aquel servidor público en quien éste

POBALINES

delegue dicha función, en ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director de Área en el IMCINE.

- b) Formato de requisición debidamente llenado, autorizado, con la descripción precisa de los servicios requeridos y con suficiencia presupuestal.
- c) Se deberá acreditar con el curriculum vitae, que la persona moral o física cuenta con el perfil y la experiencia necesaria y suficiente para lo cual se pretende contratar y fue seleccionada previo estudio de mercado, anexando las cotizaciones en las que se amparen las pretensiones económicas más bajas.
- d) En las especificaciones técnicas y alcances del servicio que emitan las Áreas requirentes, se deberán precisar los entregables objeto de la contratación.
- e) Toda la documentación señalada en los puntos 6 y 7 de las presentes POBALINES.

14. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes de cada procedimiento de contratación que realice la SRMYSG, se integrarán con el siguiente contenido mínimo:

LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

- a. La requisición correspondiente a través de la cual se solicita la compra el arrendamiento y la contratación de un servicio; incluyendo las características técnicas, alcances del servicio y demás anexos y la autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente; y para bienes la constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, en su caso;
- b. Constancias de difusión del proyecto de Convocatoria y atención de comentarios, en su caso;
- c. Oficios de invitación y acta de Sesión del Subcomité Revisor;
- d. Convocatoria aprobada;
- e. Acuse de recibo de las invitaciones al Órgano Interno de Control, a la o las Áreas requirentes y licitantes invitados (ITP), en su caso.
- f. Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, en su caso;
- g. Acta de presentación y apertura de proposiciones;
- h. Proposiciones y demás documentación de los licitantes;
- i. Evaluación detallada de las propuestas emitida por el área requirente;
- j. Evaluación de Propuestas;
- k. Notificación de fallo, en su caso;
- l. Contratos o pedidos y documentación de (los) proveedor(es), en su caso;
- m. Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso;
- n. Copia de garantía de anticipo, en su caso;

POBALINES

- o. Copia de la póliza de responsabilidad civil, en su caso;
- p. Copia del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, en su caso.
- q. Acuses del sistema CompraNET;
- r. Demás documentos relacionados con dicho procedimiento.

ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42, DE LA LAASSP

Los expedientes que se encuentren bajo la responsabilidad de la SRMYSG, contendrán en su caso la documentación indicada a continuación:

- a. Copia de la requisición de compra incluyendo las características técnicas, alcances del servicio y demás anexos, su autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente y la constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, en su caso;
- b. Cotización del proveedor y cuadro comparativo;
- c. Contrato, pedido o la orden de servicio o de compra y documentación legal de (los) proveedor(es);
- d. Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso;
- e. Copia de garantía de anticipo, en su caso;
- f. Copia de la póliza de responsabilidad civil, en su caso;
- g. Copia de la carta del artículo 32 D del Código fiscal de la Federación, en su caso;
- h. Manifestaciones de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- i. Copia de entrada al almacén
- j. Copia progresiva de los trámites de pago. (Solicitud de servicio de pago, factura, etc.).

16. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La documentación comprobatoria de los actos y contratos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, se conservará en el expediente del procedimiento por un lapso de tres años contados a partir de la fecha de su recepción en el archivo de trámite, y otros tres años en el archivo de concentración, a partir de la cual se puede iniciar el procedimiento de autorización para su baja y destrucción, salvo la documentación contable en cuyo caso estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

17. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (CompraNET)

La SRMYSG registrará en CompraNET, y será responsable de las operaciones que realice en el sistema, así como del envío y veracidad de la información.

POBALINES

18. NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES

El titular de la DRHMYT en sesión ordinaria o extraordinaria y de acuerdo a los plazos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMCINE, presentará ante dicho Comité, para su dictaminación correspondiente, los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Una vez dictaminadas las POBALINES, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las someterá a la consideración del órgano de gobierno del IMCINE para su aprobación. El titular del IMCINE ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN

CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, informándolo al Órgano de Gobierno y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.

INTERPRETACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos del IMCINE y sus dos Fideicomisos “FIDECINE y FOPROCINE”, serán interpretadas por la Dirección Jurídica del IMCINE en el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Conforme a las disposiciones aplicables, estas Políticas, Bases y Lineamientos se difundirán en la Página de Internet del IMCINE, así como en la Normateca interna de esta Entidad.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos emitidas con anterioridad y que se opongan a las presentes.