



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

ABRIL, 2022

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 01	MES 04	AÑO 2022	1

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	7
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	12
IV.	DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS	13
IV.1	Política de programación	13
IV.2	Política sobre las convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas.	14
IV.3	Política de consolidación.	14
IV.4	Política de anticipo.	15
IV.5	Política de pago.	16
IV.6	Política sobre investigación de mercado.	17
IV.7	Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.	18
IV.8	Política de importación y pago de impuestos y derechos.	19
V.	BASES Y LINEAMIENTOS	20
V.1	Área y nivel jerárquico de los(as) servidores(as) públicos(as) que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	20
V.1.1	Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.	20
V.1.2	Niveles jerárquicos de los servidores(as) públicos(as) autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.	20
V.1.3	Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.	23
V.1.4	Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del(de la) servidor(a) público(a) responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.	24

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 01	MES 04	AÑO 2022	2

V.1.5	Cargo de los servidores(as) públicos(as) o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.	24
V.1.6	Nivel jerárquico del(la) servidor(a) público(a) responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	25
V.1.7	El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.	25
V.1.8	Niveles jerárquicos de los(las) servidores(as) públicos(as) facultados(as) para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores(as) públicos(as).	26
V.1.9	Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.	28
V.1.10	El nivel jerárquico del(de la) servidor(a) público(a) de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse 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 misma Ley.	29
V.1.11	Cargo del(la) servidor(a) público(a) del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores(as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.	30
V.1.12	El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores(as), previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley.	31

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 01	MES 04	AÑO 2022	3

V.1.13	Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.	31
V.1.14	Los cargos de los(las) servidores(as) públicos(as) facultados(as) para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley.	32
V.1.15	El área o nivel jerárquico del(de la) servidor(a) público(a) responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley y demás disposiciones aplicables.	33
V.1.16	El cargo del(de la) servidor(a) público(a) que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Instituto, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.	33
V.1.17	El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos/pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley, y comunicar dicha cancelación o, en su caso, solicitar la ejecución de garantía.	35
V.1.18	Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los(las) proveedores(as).	36

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 01	MES 04	AÑO 2022	4

V.1.19	El nivel jerárquico de los(las) servidores(as) públicos(as) que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.	38
V.1.20	El nivel jerárquico de los(las) servidores(as) públicos(as) encargados(as) de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.	38
V.2	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.	39
V.2.1	La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor(a), cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley.	39
V.2.2	Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12.	39
V.2.3	Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del Instituto, le sean aplicables de la Ley.	40
V.2.4	Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.	44
V.2.5	Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.	45
V.2.6	Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.	45

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 01	MES 04	AÑO 2022	5

V.2.7 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.	46
V.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los(las) proveedores(as) que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.	48
V.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley.	48
V.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.	49
V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la Ley.	49
V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Instituto de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley.	49
V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley.	52
V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley. De su validación, calificación, aceptación o rechazo.	53

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 01	MES 04	AÑO 2022	6

V.3.5 Criterios para exceptuar a los(las) proveedores(as) de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.	57
V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.	58
VI. MARCO JURÍDICO	61
VII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS	65
VIII.VALIDACIÓN DEL CAAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS	66
IX. AUTORIZACIÓN DE LAS POBALINES	68

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 01	MES 04	AÑO 2022	7

I. INTRODUCCIÓN

Con base en las disposiciones y los criterios contenidos en los diversos ordenamientos jurídicos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los que se determinan los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos en dicha materia, emitidos por la Secretaria de la Función Pública (SFP), se establecen las directrices sobre las cuales el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas deberá realizar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, determinando la actuación de cada una de las áreas que intervienen en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, el uso responsable del agua, optimización y uso responsable de los recursos para cubrir las necesidades institucionales.

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se constituyen como complemento con las disposiciones existentes en la materia, ya que servirán de marco de referencia para dar certidumbre a la actuación de los Servidores Públicos durante los procesos de contratación que se lleven a cabo; es por ello que la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, ha realizado la actualización de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES).

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

8

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 06/09/2021

Área administradora del contrato: Aquélla responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente: así como los responsables de los Almacenes donde directamente se entregan los bienes.

Área Contratante: La Dirección de Administración por conducto de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales a través del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, serán las únicas áreas facultadas para realizar los procedimientos de Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y/o servicios.

Área Requirente: Las áreas del Instituto que de acuerdo con sus funciones y programas a cargo soliciten o requieran a las Subdirecciones de Recursos Materiales y/o de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y/o del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, la adquisición, contratación de servicios y/o arrendamiento de bienes muebles.

Área Técnica: La responsable de fijar las especificaciones y en su caso normas de carácter técnico, normas oficiales mexicanas o internacionales a los bienes y/o servicios objeto de contratación, coadyuva en los procedimientos de contratación para la mejor determinación de las especificaciones técnicas, participa en coordinación con las áreas usuarias y requirentes para responder en las juntas de aclaraciones y evalúa las propuestas técnicas.

Área Usuaria: Las áreas del Instituto que utilizan los bienes o reciben directamente el servicio para el desarrollo de las funciones o actividades que tienen asignadas; en algunos casos podrán tener el carácter de área requirente



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

9

y/o técnica.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CCINSHAE: Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

Clasificador por Objeto del Gasto: Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

Contrato o pedido: Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios según corresponda.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Estatuto Orgánico: Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

FO-CON- 02: Constancia de existencia de bienes.

FO-CON-03: Requisición de bienes o servicios. Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

FO-CON-04: Solicitud de cotización.

FO-CON-05: Resultado de la Investigación de mercado.

Instituto: Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

I.V.A: Impuesto al Valor Agregado

MAAGMAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MAAGTICSI. Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

10

de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF de fecha 06/09/2021.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.

OLI: Oficio de Liberación de Inversión.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la cual contiene los criterios generales y normativos que se deben de aplicar a los programas generales, contratos y/o pedidos que se celebren en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Propuesta o Proposición: Las propuestas técnicas y económicas que presenten los licitantes en sobre cerrado y/o manera electrónica.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Suficiencia presupuestal: Es la verificación que la Subdirección de Recursos Financieros emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en las claves y partidas de gasto correspondiente.

Supervisión de los contratos o pedidos: Servidor Público que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del contrato o pedido.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

11

UMA: La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Verificador del contrato o pedido: Área contratante, para el caso de contratación de servicios y en el caso de adquisición de bienes, fungirá como verificador del contrato y/o pedido quien se determine como “Administrador del Contrato”.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

12

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES), son de observancia obligatoria sin excepción para todos los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, que intervengan en los procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los Tratados Internacionales.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

13

IV DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

IV.1 Política de Programación

Las áreas usuarias, requirentes, contratantes y de recursos financieros deberán establecer una coordinación para elaborar un anteproyecto de presupuesto con base en el techo presupuestal que reciba de la SHCP, para el año fiscal siguiente, este proyecto será la base para la elaboración del PAAAS donde plantearán sus necesidades relativa a la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios las cuales deberán ajustarse a sus objetivos y actividades sustanciales, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar a corto y mediano plazo, para lo cual deberán considerar en sus previsiones los recursos establecidos en sus presupuestos anuales y la existencia de bienes en sus inventarios.

El PAAAS, será el documento base para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realizará el Instituto, el cual podrá ser actualizado mensualmente por la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales con el apoyo del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, por lo que todas las áreas deberán enviar mensualmente, dentro de los primeros 5 (cinco) días naturales del mes siguiente la solicitud de modificación del programa con los ajustes correspondientes, con la finalidad de mantener actualizado el PAAAS.

Las áreas del Instituto harán llegar los requerimientos de bienes, arrendamientos y/o servicios necesarios para su operación del ejercicio fiscal siguiente, el cual será acorde con el presupuesto otorgado a la Dirección de Administración quien supervisará a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales quien a su vez coordinará con la participación del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción la integración de los requerimientos y necesidades de bienes, arrendamientos y servicios a fin de priorizar las necesidades institucionales.

La Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamentos de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, pondrá a disposición del público en general, a través de COMPRANET y de su página en Internet a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que no pueda hacerse pública, de conformidad con las disposiciones establecidas la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

14

Las áreas a cargo de las Direcciones de área Médica, Enseñanza, Investigación, Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional y de Administración que integran el Instituto, deberán solicitar sus requerimientos considerando las gestiones, los plazos y requisitos que establece el procedimiento administrativo de adquisición o contratación de servicios (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por monto o excepción), de conformidad con lo establecido en el artículo 26, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IV.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas.

La Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y/o de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y/o del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción contará con los modelos de convocatorias y de invitación a cuando menos tres personas, los cuales se elaborarán conforme al orden establecido en el artículo 39 del Reglamento.

Se deberán remitir invariablemente a los 2 (dos) días naturales siguientes al que sea turnada la invitación a los posibles participantes en una invitación a cuando menos tres o la publicación de la convocatoria de la licitación pública, la invitación por escrito al Órgano Interno de Control Interno en el Instituto, al Departamento de Asuntos Jurídicos y al área solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios, a fin de que participen en los actos de los procedimientos de contratación.

IV.3 Política de consolidación

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios con otras dependencias y/o entidades, será la Dirección de Administración quien podrá autorizar estos esquemas de contratación; ya sea con Oficialía Mayor de la SHCP, Secretaría de Salud, CCINSHAE o cualquier otra entidad consolidadora que se destine para tal fin.

El Instituto sólo participará en los procedimientos de contratación que se realicen en forma consolidada, cuando el precio estimado que se pretende obtener en virtud de la consolidación más los gastos inherentes al procedimiento de contratación consolidado que deba cubrir el Instituto, sean inferiores al precio que se obtuvo en la estimación de precios que se hizo para determinar el precio de los bienes y servicios si la contratación no fuera consolidada, más los gastos del procedimiento de contratación que en su caso debería realizar el Instituto.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

15

IV.4 Política de anticipo

Por regla general de acuerdo con lo establecido por el artículo 13 de la Ley, no se otorgarán anticipos y sólo en los casos en que se requiera de la adquisición de bienes de fabricación especial que no se encuentren en oferta en el mercado, arrendamiento de bienes o de servicios que por su naturaleza existiera la necesidad de realizar su contratación en condiciones especiales para con ello asegurar las mejores condiciones para el Instituto; cuando se trate de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales se otorgaran los anticipos; o salvo en los casos en que las autoridades competentes para dar atención a alguna eventualidad por caso fortuito o de fuerza mayor determinen procedente el otorgamiento de anticipos bajo las condiciones que determinen.

Exceptuando los casos señalados por la Ley, todo proveedor al que se le haya otorgado un anticipo deberá garantizarlo mediante póliza de fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Se podrá otorgar anticipos de hasta 50% para la adquisición correspondiente a los uniformes administrativos por ser sobre diseño y confección especial y para la adquisición de bienes de inversión correspondiente al capítulo 5000, así como para contratación de bienes que por los tiempos de elaboración así lo requieran, sujetándose al artículo 13 de la Ley.

En los contratos o pedidos se deberán establecer las condiciones y porcentaje del anticipo, así como las obligaciones que tendrá el proveedor para garantizar el cumplimiento de la entrega de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.

En caso de rescisión del contrato o pedido, el proveedor deberá reintegrar el anticipo recibido; y en su caso, los pagos que hayan recibido más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales, desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto; en los términos del artículo 51 de la Ley.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

16

IV.5 Política de pago

La Subdirección de Recursos Financieros realizará el pago por los bienes entregados así como los servicios prestados, previa validación de las facturas, que estén debidamente requisitadas y registradas en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) las cuales además, deberán contar en forma anexa con el o los documentos de acreditación sobre la entrega de los bienes, arrendamientos y/o servicios en tiempo y forma o en su defecto con la aplicación de las penas convencionales o deductivas que concurran.

El pago de los bienes, arrendamientos y servicios, será autorizado por la Dirección de Administración, previa validación por las áreas requirentes y las Subdirecciones de Recursos Materiales y/o de Servicios Generales por conducto de los Departamentos de Adquisiciones, Control de Bienes y de Mantenimiento, Conservación y Construcción, respectivamente.

La ejecución del pago preferentemente se realizará mediante transferencia electrónica, dentro de los veinte días naturales siguientes a la recepción formal de la factura, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Tesorería de la Federación, previa entrega de los bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios en los términos del contrato o pedidos.

En la adquisición de bienes y/o servicios, mediante el uso de fondos fijos o revolventes, esto es mediante adjudicación directa conforme al artículo 42 de la Ley y cuyo monto no rebase la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido, no será necesaria la formalización de contratos o pedidos; sin embargo, se deberá observar lo siguiente:

- Sólo podrá considerarse la adquisición de bienes de consumo, servicios o aquellas adquisiciones o contrataciones que se encuentren debidamente justificadas y documentadas, mediante solicitud o requerimiento del área solicitante sea del Área Médica, de Investigación, de Planeación y Desarrollo Organizacional, de Enseñanza, de Administración u otra unidad administrativa, debiéndose comprobar el gasto mediante la factura correspondiente, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales, apegándose en todo momento a los montos determinados en este apartado.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

17

Los pagos a los proveedores extranjeros deberán hacerse a través de transferencias electrónicas, y en moneda extranjera al valor del tipo de cambio autorizado por el Banco de México que prevalezca en la fecha de la entrega, previa presentación de la documentación inherente a la importación:

- La factura original con el embarque o directamente al domicilio del Instituto.
- Factura original y entrada del almacén (con firma y sello de recibido del almacén, validado por el área usuaria o requirente) debiendo elaborar los reportes a las áreas correspondientes, incluyendo el sello de inventarios, cuando se trate de equipos.

Para el caso de pago de anticipo, se deberá presentar:

- Fotocopia del contrato y/o fallo correspondiente.
- Factura original y cinco copias.
- Fotocopia de la fianza de garantía del anticipo.

IV.6 Política sobre investigación de mercado

Para la adquisición de bienes o prestación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; las Jefaturas de los Departamentos de Adquisiciones y/o de Mantenimiento, Conservación y Construcción conjuntamente con las áreas requirentes, usuarias y técnicas efectuarán una investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar los parámetros a la Dirección de Administración en conjunto con las Subdirecciones de Recursos Materiales y/o de Servicios Generales para que se determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Las investigaciones de mercado deben contener cuando menos la siguiente información respecto de tres o más posibles proveedores, de conformidad con los artículos 2 Fracción X, 26 y 28 de la LAASSP y los artículos 12, 28, 29, 30 y 38 fracción I del Reglamento:

- Nombre del bien o servicio que desea contratar.
- Descripción del bien o servicio, incluyendo especificaciones técnicas completas y precisas.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

18

- Plazo de entrega o cumplimiento.
- Normas de calidad con las que deberán cumplir los bienes o servicios cuando aplique.
- Cotización que considera el volumen de bienes o tipo de servicio, donde se incluya el precio y su vigencia.
- Características especiales para su instalación, accesorios adicionales requeridos, consumibles en caso de ser necesarios y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros.
- Fuentes consultadas.
- Análisis de la información obtenida.

IV.7 Política sobre elaboración de contratos y pedidos

Cuando el Instituto requiera de un mismo bien, arrendamiento o servicio de manera reiterada, la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y/o de Servicios Generales por conducto del Departamentos de Adquisiciones y/o el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción será la responsable para establecer la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos para adquirir bienes o contratar servicios.

Asimismo, el Departamento de Adquisiciones para la adquisición de bienes pedidos, de conformidad con lo estipulado en el artículo 45 de la Ley y 81 de su Reglamento; deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable o en caso de mejoras en la presentación del clausulado; y deberá ser enviado a revisión del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Para el caso de contratación de servicios, la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción; contará con contratos tipo, previamente aprobados por el Departamento de Asuntos Jurídicos, conforme a los cuales se elaborarán los contratos. Dichos contratos tipo deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios para la contratación de servicios, previamente a su formalización, se enviarán al Departamento de Asuntos Jurídicos para su opinión desde el punto de vista normativo.

Para la revisión de los contratos y convenios para la contratación de servicios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas debiendo darse cumplimiento al plazo establecido para la formalización.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

**DÍA
01**

**MES
04**

**AÑO
2022**

19

IV.8. Política de importación y pago de impuestos y derechos

El Instituto podrá contratar los servicios de una Agencia Aduanal para el trámite de importaciones.

La Agencia Aduanal deberá entregar los bienes en donde indiquen el área usuaria o requirente, a más tardar a los dos días siguientes a la liberación de éstos de la aduana, con el aval y conocimiento del Administrador o verificador del contrato debidamente autorizados por el Titular del Área requirente o en su caso por la Dirección de Administración.

Para la liquidación de las cuentas de gastos de la Agencia Aduanal, deberán presentarse los documentos originales, perfectamente desglosados y con los soportes correspondientes para su autorización y posterior pago.

En cuanto se tenga conocimiento, es obligación de la Agencia Aduanal informar por escrito al área usuaria o requirente, de las autorizaciones adicionales que deba obtener el Instituto, una vez que éste le ha proporcionado las características del bien; con la finalidad de que el Instituto esté en condiciones de obtener dichas autorizaciones, para agilizar los trámites.

La Agencia Aduanal deberá informar de manera inmediata al Área usuaria o requirente de los embarques que arriben, así como proporcionar reportes del estado que guarde el proceso de despacho de mercancías.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

20

V. BASES Y LINEAMIENTOS

V.1 Área y nivel jerárquico de los(las) servidores(as) públicos(as) que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

La Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y/o de Servicios Generales con el apoyo del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción serán las áreas encargadas de elaborar el PAAAS con base en la información que le proporcione la Subdirección de Recursos Financieros sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas áreas del Instituto.

Los primeros 5 (cinco) días naturales del mes siguiente a la solicitud de modificación del programa con los ajustes correspondientes, con la finalidad de mantener actualizado el PAAAS.

V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores(as) públicos(as) autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

El trámite para toda contratación (contrato o pedido) requerirá invariablemente de la emisión del FO-CON-03 el cual deberá contener una descripción amplia y suficiente de los bienes y/o servicios solicitados y también acompañarse del formato FO-CON-02 establecido por la SFP, los cuales se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx, el FO-CON-03, deberá estar integrado con la información establecida en el PAAAS, y/o identificar cualquier otro bien o servicio complementario, el cual no haya sido considerado de origen en el PAAAS, debiendo entregarse en los Departamentos de Adquisiciones o de Mantenimiento, Conservación y Construcción, adscritos a las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales respectivamente.

Para ello, es necesario considerar los aspectos generales establecidos en el MAAGMAASSP.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

**DÍA
01**

**MES
04**

**AÑO
2022**

21

Las requisiciones, deberán ser formuladas por los Servidores Públicos responsables de las áreas requirentes y/o usuarias, pero invariablemente deberán contar con la autorización del Director de Área o Subdirector al cual se encuentran adscritos.

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Requisición.

La requisición deberá acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo y condiciones de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del (de la) servidor(a) público(a) facultado(a) para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes. La requisición debe ser elaborada por el Área requirente previamente a la investigación de mercado.

Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el(la) servidor(a) público(a) facultado(a) para ello, contar con la suficiencia presupuestaria, la cual una vez otorgada tendrá una vigencia para el inicio del procedimiento de contratación de 30 días naturales a partir de su autorización de no ser así se cancelará la suficiencia presupuestal y deberá solicitarse nuevamente. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén, o bien, de que los bienes con que se cuenta, están desactualizados o no resultan idóneos para satisfacer la necesidad del Área requirente.

En el apartado de "Observaciones" de la requisición se deberá transcribir la siguiente frase: "Manifiesto que las cantidades aquí solicitadas fueron debidamente revisadas acorde a las existencias en los almacenes y/o en el área solicitante, asimismo, las descripciones y demás especificaciones de carácter técnico aquí asentadas son correctas y cumplen con la necesidad prevaleciente en el momento de emisión de la presente requisición" firmada por el titular del área requirente; ello como mecanismo de control, para garantizar la compra de insumos que se solicitan realmente para la operación de las diversas área del Instituto.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

**DÍA
01**

**MES
04**

**AÑO
2022**

22

Información y documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

- Los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, buscarán la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Anexar la investigación de mercado correspondiente, que deberá realizar el área técnica, usuaria o requirente, de las Áreas Médicas, Investigación, Enseñanza, Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional y de Administración, quienes serán las responsables de la información que integren y de entregarla, según corresponda a las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales a través del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, previamente al inicio del procedimiento de contratación de que se trate. Las investigaciones de mercado son necesarias para estimar la erogación presupuestal en un proceso de contratación, de conformidad con el artículo 29 del Reglamento.
- Tratándose de contrataciones relacionadas con la adquisición, arrendamiento y mantenimiento relativas a tecnologías de la información, de comunicaciones, telecomunicaciones, hardware, software, entre otras de naturaleza similar, el área que concentrará y validará las necesidades será la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Informática quien emitirá su opinión tomando en consideración los lineamientos vigentes emitidos por las autoridades competentes, en su caso para realizar el registro en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud para su registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, materia de uso eficiente y racional de los recursos públicos; asimismo será el área que realice los trámites administrativos necesarios para obtener la autorización respectiva que establece el MAAGTICSI que se requiera a fin de que se cumpla con los requisitos indispensables para la procedencia de la contratación; por lo que será quien haga llegar dicha documentación para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio, según corresponda, a las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales a través del Departamento de Adquisiciones y de Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- La adquisición de medicamentos y fórmulas nutricionales mediante los procedimientos de licitación, se hará conforme al Compendio de Insumos para la Salud y al listado que emita el Comité de Farmacia y Terapéutica del Instituto de acuerdo con los lineamientos del mismo, a excepción de aquellos que se requiera con carácter de urgente, no obstante, lo anterior, en este supuesto, la adquisición deberá informarse al Comité de Farmacia y Terapéutica.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

23

- Tratándose de equipo y mobiliario médico y de laboratorio con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, el Departamento de Ingeniería Biomédica, será el área responsable de concentrar y validar los requerimientos de las áreas usuarias, debiendo contar con la información y/o documentación que le proporcionen los usuarios y que respalde la necesidad del bien, considerar las tecnologías existentes en el mercado, el costo aproximado de los bienes al momento de programar su adquisición y/o arrendamiento, así como las instalaciones específicas para su instalación y funcionamiento, mantenimientos e insumos a efecto de estar en posibilidades de llevar a cabo su registro en Plan Maestro de Infraestructura en Salud en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP e integrar las necesidades al PAAAS del Instituto, requisitos sin los cuales no procederá trámite alguno.
- Para la adquisición o arrendamiento de mobiliario administrativo y varios, el Departamento de Control de Bienes será el responsable de concentrar y validar las solicitudes de las áreas requirentes a través de la documentación e información que le sea proporcionada por las áreas del Instituto y que respalde la necesidad del bien; para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP.
- Tratándose de adquisición de bienes muebles o bienes intangibles, cuyo precio unitario sea inferior a 70 UMA's serán considerados como gasto corriente, por lo que no deberán incorporarse al Programa de Inversión, sino que su proceso de adquisición será mediante el procedimiento de Requisición, que afectará el Capítulo 2000 Materiales y suministros, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto; quedando sujetos a los controles correspondientes, establecidos en las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto.

V.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, será el Área técnica con base en la información de que disponga y/o la que le proporcione el Área requirente. El Área requirente deberá acreditar por escrito la justificación de la necesidad.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

24

V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del (de la) servidor(a) público(a) responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área requirente con el apoyo del Área técnica de la adquisición, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el(la) Directora de Área con visto bueno de la Dirección de Administración.

Para tal efecto el Área requirente deberá observar lo dispuesto en los artículos 12 Bis y 41 fracción IX de la Ley, así como la Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante: compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2009.

V.1.5 Cargo de los servidores(as) públicos(as) o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

Para la adquisición de bienes o prestación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, las Jefaturas de los Departamentos de Adquisiciones y de Mantenimiento, Conservación y Construcción conjuntamente con las áreas requirentes, usuarias y técnicas efectuarán una investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar parámetros a la Dirección de Administración en conjunto con las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales para que se determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (FO-CON-5); en su caso, las solicitudes de cotización (FO-CON-4) y las cotizaciones presentadas por los(las) posibles proveedores(as), así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

25

V.1.6 Nivel jerárquico del (de la) servidor(a) público(a) responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas áreas del Instituto, será el(la) Titular de la Dirección de Administración quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

V.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes, arrendamiento y/o contratación de servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área requirente deberá plantearlo dentro del FO-CON-03, la que será la responsable de determinar su conveniencia, debiendo indicar el Área requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir o arrendar, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá.

Los encargados de administrar los contratos o pedidos de bienes serán los responsables de los almacenes, salvo en los casos que las áreas requirentes reciban directamente los bienes; para los cual se deberá verificar el cumplimiento de calidad y condiciones establecidas en los pedidos y/o contratos. En aquellos pedidos de bienes que posean características y especificaciones especiales, el responsable del almacén deberá apoyarse con las áreas requirentes y/o técnicas para la verificación del cumplimiento de los mismos, previo a la recepción.

No obstante las áreas técnicas, usuarias y/o requirentes fungirán con el carácter inherente a sus funciones dentro de la contratación, es decir, las área requirentes serán las que soliciten formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará; mientras que las área técnicas son las que elaborarán las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evaluarán las propuestas técnicas de las proposiciones y será la responsable de atender en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

26

V.1.8 Niveles jerárquicos de los(las) servidores(as) públicos(as) facultados(as) para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores(as) públicos(as).

- **Para someter casos al Comité.** - El (La) Titular del Área requirente con nivel mínimo de Jefe de Servicio o de Oficina.
- **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.** - El (La) Titular del Área requirente con nivel mínimo de Jefe de Servicio o Jefe de Oficina.
- **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.** - La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Servicios Generales por conducto del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.** – El (La) Titular de la Dirección de Administración.
- **Para firmar convocatorias y oficios de invitación.** - El (La) Titular de la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción. Invariablemente, estos(as) servidores(as) públicos(as) darán aviso por escrito de la publicación en el sistema CompraNet, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de la primera invitación tratándose de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, al Órgano Interno de Control, Departamento de Asuntos Jurídicos y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

27

- **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-** El (La) Titular de la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
- **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** El(La) servidor(a) público(a) con nivel jerárquico mínimo de Jefe (a) de Servicio o de Oficina, deberá solicitar la aprobación del(de la) Titular del Departamento de Adquisiciones o del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción; mediante escrito debidamente fundado y motivado en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, y/o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
- **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas. -** Indistintamente por el (La) Titular de la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

El (La) Titular de la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el(la) Director(a) de Adquisiciones, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.
- **Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación. -** Los (Las) servidores(as) públicos(as) con nivel mínimo de Jefe de Servicio o Jefe de Oficina.
- **Para suscribir contratos o pedidos, así como sus modificaciones. -** Los contratos o pedidos y sus modificaciones serán autorizados por el(la) Titular de la Dirección de Administración. En su ausencia, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Instituto.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

28

- **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.-** En el caso de licitaciones e invitaciones a cuanto menos tres personas, el nivel jerárquico mínimo del(de la) servidor(a) público(a) facultado(a) para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, será de Jefe de Servicio o de Oficina de Área del Área técnica o, en su caso, del Área requirente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será de Jefe de Servicio o de Oficina.
- **En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico mínimo del (de la) servidor(a) público(a) facultado(a) para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso,** será de Jefe de Servicio o de Oficina del Área técnica o en su defecto, del Área requirente. Para firmar la evaluación técnica a que se hace referencia, el nivel jerárquico mínimo será de Jefe de Servicio o de Oficina. La justificación técnica deberá incluir la evaluación técnica de conformidad con los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización y el método de evaluación elegido.

V.1.9 Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

Cuando la necesidad de contratación rebase un ejercicio presupuestal, el área requirente, usuaria y/o técnica deberá verificar con el área contratante que haya quedado contemplado dentro del PAAAS del Instituto, posteriormente, tendrá que solicitar por escrito a la Dirección General autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, con fundamento en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para ello, el área requirente, usuaria y/o técnica deberá solicitar por escrito al Director General la autorización de la contratación plurianual; la cual deberá considerar lo siguiente:

- Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas para el Instituto o que sus términos o condiciones son más favorables.
- Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
- Desglosen el gasto a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

29

- Evitar contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad presupuestaria necesaria para la operación, y
- Una vez que el área requirente le entregue a la Subdirección de Recursos Materiales la autorización de la solicitud de plurianualidad por parte del Director General, esta realizará el registro en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP,

Los contratos o pedidos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

Por lo anterior, las áreas requirentes, usuarias y/o técnica al inicio de cada ejercicio presupuestal solicitarán la suficiencia presupuestal respectiva en la misma requisición que fue autorizada la contratación el primer año.

Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para la solicitud de contratación plurianual y responsabilizarse en coordinación para la autorización de estos actos corresponde a:

- Director General.
- Director de Área.
- Subdirector de Área.
- Jefe de Departamento.
- Jefe de Servicio u Oficina.
- Coordinadores de Área.

V.1.10 El nivel jerárquico del (de la) servidor(a) público(a) de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse 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 misma Ley.

Cuando se actualice alguno de 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 Ley, el(la) Titular del Área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Jefe de Servicio o de Oficina, será el(la) facultado(a) para suscribir

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

30

el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley y 71 del Reglamento, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad nacional o de seguridad pública y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la información que comprometa la seguridad nacional o la seguridad pública, y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable, en términos de las leyes aplicables.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el Área contratante, con el apoyo del Área requirente.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

V.1.11 Cargo del (de la) servidor(a) público(a) del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores(as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el (la) Titular de la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, elaborarán y darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores(as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

31

V.1.12 El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores(as), previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley.

El (La) Titular de la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores(as) previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley, previa solicitud y requisitado de los formularios en CompraNet por parte de los(las) proveedores(as), a quienes se les solicitará mantener actualizada su información contenida en el referido registro.

V.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones. - Las contrataciones del INER que se lleven a cabo al amparo de la Ley, invariablemente se realizarán por la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos. - Los proyectos de convocatoria serán elaborados por la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

El Departamento de Adquisiciones será el encargado de la elaboración de los pedidos de bienes y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, será el encargado de la elaboración de contratos de servicios de acuerdo al modelo de contrato, revisado por el Departamento de Asuntos Jurídicos. Los contratos o pedidos serán elaborados en términos de lo previsto por el numeral IV.7 de estas Políticas.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

32

De administrar los contratos/pedidos de bienes. - Los encargados de administrar los contratos o pedidos de bienes serán los responsables de los almacenes, salvo en los casos que las áreas requirentes reciban directamente los bienes; para lo cual se deberá verificar el cumplimiento de calidad y condiciones establecidas en los pedidos y/o contratos. En aquellos pedidos de bienes que posean características y especificaciones especiales, el responsable del almacén se deberá apoyar de las áreas requirentes y/o técnicas para la verificación del cumplimiento de los mismos, previo a la recepción.

No obstante las áreas técnicas, usuarias y/o requirentes fungirán con el carácter inherente a sus funciones dentro de la contratación, es decir, las área requirentes serán las que soliciten formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará; mientras que las área técnicas son las que elaborarán las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evaluarán las propuestas técnicas de las proposiciones y será la responsable de atender en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

De administrar los contratos de servicios. - Los encargados de administrar los contratos de servicios serán los Titulares de las Áreas requirentes.

De elaborar los convenios modificatorios. - La Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, previa solicitud de las Áreas requirentes.

V.1.14 Los cargos de los(las) servidores(as) públicos(as) facultados(as) para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley.

Será facultad de la Dirección de Administración autorizar el pago de las suscripciones, seguros o de otros servicios, de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 13 de la Ley.

De igual manera será la Dirección de Administración quien autorice el pago de seguros cuando no pueda cubrirse el pago de los servicios después de su realización.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

33

V.1.15 El área o nivel jerárquico del (de la) servidor(a) público(a) responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Administración, determinará la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o pedido para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley, tomando en cuenta la opinión del Departamento de Asuntos Jurídicos.

V.1.16 El cargo del(de la) servidor(a) público(a) que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Instituto, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.

1. El cargo del (de la) servidor(a) público(a) que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.

La Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción podrán determinar la cancelación de una licitación pública, cuando se presente y se acredite cualquiera de los siguientes supuestos, de conformidad con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 38 de la Ley:

- Por caso fortuito o de fuerza mayor.
- Cuando existan circunstancias justificadas que provoquen la extinción de la necesidad.
- Cuando se considere que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

34

Terminación anticipada

El Instituto, se reserva el derecho de dar por terminados anticipadamente los contratos o pedidos de los proveedores, cuando concurren razones de interés general, cuando por causas debidamente sustentadas se extinga la necesidad de requerir los bienes muebles, arrendamientos o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Instituto, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por el Instituto, con fundamento en el artículo 54 Bis de la Ley.

La terminación anticipada de los pedidos o contratos, se sustentará en el dictamen que emitan las áreas requirentes, Médica, de Investigación, de Enseñanza, de Administración o de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional donde precisarán las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, se deberá obtener la autorización del Director del área al que este adscrita el área.

Corresponderá a las áreas administradoras, supervisoras y verificadoras de los contratos o pedidos, informar oportunamente a la Dirección de Administración de los incumplimientos presentados imputables a los proveedores, debiendo precisar en qué consisten las obligaciones contractuales incumplidas, relacionándolas con la(s) cláusula(s) correspondientes y acompañando la documentación original que soporte el incumplimiento.

Los(Las) servidores(as) públicos(as) encargados(as) de solicitar la tramitación de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión, serán (los)las que funjan como Administradores(as) del contrato o pedido.

2. El cargo del(de la) servidor(a) público(a) que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Instituto, una terminación anticipada, o la suspensión.

El(La) Titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Servicio o de Oficina los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

3. El cargo del (de la) servidor(a) público(a) que determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

35

El(La) Titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Servicio o de Oficina elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Notificará al (a la) proveedor(a) dicha fecha, lugar y hora.
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo: fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
- Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del (de la) proveedor(a) la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- Personas que intervienen.
- Fecha en que fue cancelada la licitación pública, terminado anticipadamente, rescindido el contrato o suspendido el servicio.
- Fecha de notificación de la cancelación de la licitación pública, terminación anticipada, rescisión o suspensión.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad. Penalizaciones y deductivas, en su caso. Firma de las personas que intervengan.
- Los(Las) servidores(as) públicos(as) que funjan como Administradores del contrato o pedido deberán precisar para el caso de rescisión de contrato o pedido por causas imputables a los(las) proveedores(as), si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la Dependencia y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

V.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos/pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley, o, en su caso, solicitar la ejecución de garantía.

La Dirección de Administración determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, y comunicará en su caso al Departamento de Asuntos Jurídicos para hacer efectivas de las mismas.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

36

V.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los(las) proveedores(as).

En cuanto al pago de las facturas de los contratos o pedidos, la Subdirección de Recursos Financieros lo llevaran a cabo, previa validación de las facturas, las cuales y que estén debidamente registradas en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y requisitadas, las cuales deberán contar en forma anexa con el o los documentos de acreditación sobre la entrega de los bienes, arrendamientos y/o servicios en tiempo y forma o en su defecto con la aplicación de las penas convencionales o deductivas que concurran.

El pago de los bienes, arrendamientos y servicios, será autorizado por la Dirección de Administración, previamente validado por las áreas requirentes y las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto de los Departamentos de Adquisiciones y de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

La ejecución del pago preferentemente se realizará mediante transferencia electrónica, dentro de los veinte días naturales siguientes a la recepción formal de la factura, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Tesorería de la Federación.

Los pagos a los proveedores no deberán de exceder de 20 días naturales posteriores a la entrega formal de la factura respectiva, previa entrega de los bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios en los términos del contrato o pedidos.

Los pagos a los proveedores extranjeros deberán hacerse a través de transferencias electrónicas, y en moneda extranjera al valor del tipo de cambio autorizado por el Banco de México que prevalece a la fecha de la entrega previa presentación de la documentación inherente a la importación:

- La factura original con el embarque o directamente al domicilio del Instituto. Con la factura original y entrada del almacén (con firma y sello de recibido del almacén, validado por el área usuaria o requirente) se elaborarán los reportes a las áreas correspondientes, incluyendo el sello de inventarios, cuando se trate de equipos.
- Documentos para el pago de anticipos:
- Fotocopia del contrato y/o fallo correspondiente.
- Factura original y cinco copias.
- Fotocopia de la fianza de garantía del anticipo.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

37

Para efectos de comprobar que la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios se realizaron en tiempo y forma en el almacén del Instituto o en las instalaciones del área requirente, el proveedor podrá exhibir indistintamente factura o nota de remisión que consigne el sello de recibido pertinente.

Por regla general, no se efectuará ningún trámite administrativo para pago si el proveedor exhibe cualquier otro documento diferente a los indicados previamente, se excluye de esta previsión, aquellos casos asociados con servicios que por su naturaleza exijan la recepción directa de los bienes.

Cuando los bienes se entreguen en el Almacén se requiere aviso de entrada, generado por el Almacén correspondiente.

Cuando se trate de equipo o mobiliario (capítulo 5000) requiere el sello del almacén de Activo Fijo.

En caso de que las facturas presenten errores o deficiencias, la Subdirección de Recursos Financieros deberá notificarla por escrito al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, indicando las razones fundadas por los cuales no es procedente continuar con el trámite de pago.

Las facturas para trámite de pago, deberán de ser presentadas por los proveedores en original y dos copias, y cumplir con todos los requisitos fiscales, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y cumpla con la demás normatividad aplicable.

Las facturas de bienes, arrendamientos y servicios de origen Nacional, deberán especificar:

- Precio en moneda nacional, incluyendo impuestos y descuentos.
- Descripción detallada del bien o servicio.
- Cantidad y unidad de medida del bien, arrendamiento o servicio entregado.
- Forma de pago (anticipo, pago contra entrega, crédito), a partir de la presentación de la factura.
- Las facturas de bienes y servicios adquiridos en el extranjero, deberán especificar:
- Precio en la moneda extranjera en la que se realizará la transacción, incluyendo impuestos y descuentos.
- Descripción detallada del bien o servicio.
- Cantidad y unidad de medida del bien, arrendamiento o servicio entregado.
- Forma de pago (anticipo, pago contra entrega, crédito), a partir de la presentación de la factura.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

38

V.1.19 El nivel jerárquico de los(las) servidores(as) públicos(as) que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

El(La) Administrador(a) del contrato o pedido con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Servicio o de Oficina emitirá la constancia del cumplimiento total o parcial de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo.

V.1.20 El nivel jerárquico de los(las) servidores(as) públicos(as) encargados(as) de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

La Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales serán las encargadas de proponer al pleno del CAAS, las modificaciones a las POBALINES que regulan las acciones relativas a la Planeación, Programación, Contratación y Control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realiza el Instituto.

Lo anterior a efecto de actualizar los criterios, condiciones, lineamientos, bases y porcentajes que permitirán al Instituto determinar y obtener las mejores condiciones para cubrir sus necesidades en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; con apego al marco de legalidad que garantice la libre competencia, transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia en las operaciones y toma de decisiones en dicha materia.

Con la finalidad de presentar dicha modificación a la aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno para su posterior difusión al interior del Instituto.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

**DÍA
01**

**MES
04**

**AÑO
2022**

39

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.

V.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor(a), cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato o pedido con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor(a), deberá presentar un escrito, firmado por el(la) servidor(a) público(a) que tenga las facultades suficientes para tal efecto, debiendo acompañar obligatoriamente la documentación soporte con la que acredite fehacientemente que tiene la capacidad, por sí misma, de entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos. Con esta información la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, determinará si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación. Asimismo, si es la mejor alternativa de contratación, que garantice las mejores condiciones, a través de la investigación de mercado correspondiente.

V.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el Área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

40

V.2.3 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del Instituto, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, las Áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2.

En las operaciones como excepción y contratación bajo lo señalado en los artículos 41 y 42 de la Ley, queda facultada el área requirente y/o técnica para solicitar cotizaciones a los proveedores, por lo que se deberá invitar a aquellos que cuenten con la capacidad técnica y económica solvente, con experiencia probada y la actividad comercial que se requiere para prestar los servicios o proporcionar los bienes acordes con el objeto de la contratación.

En la adquisición de bienes y/o servicios, mediante el uso de fondos fijos o revolventes, esto es mediante adjudicación directa conforme al artículo 42 de la Ley y cuyo monto no rebase la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido, si bien no será necesaria la formalización de contratos o pedidos; se deberá observar lo siguiente:

1. Sólo podrá considerarse la adquisición de bienes de consumo, servicios o aquellas adquisiciones o contrataciones que se encuentren debidamente justificadas y documentadas, mediante solicitud o requerimiento del área solicitante o requirente (Área Médica, de Investigación, de Planeación y Desarrollo Organizacional, de Enseñanza, de Administración u otra unidad administrativa), debiéndose comprobar el gasto mediante la factura correspondiente, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales, apegándose en todo momento a los montos determinados en este apartado, así como en lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
2. La documentación para la comprobación del egreso en la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios deberá ser emitido por personas físicas o morales, cuyas actividades comerciales o profesionales estén directamente relacionadas con el objeto de la compra, arrendamiento o contratación de servicios.

Todas las compras realizadas a través de fondo fijo o revolvente, serán consideradas adjudicaciones directas. En apego a lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

41

Adquisición de bienes o contratación de servicios superiores a \$2,000.01 (dos mil pesos 01/100 M.N.) y hasta 299 UMA´s

A fin de eficientar los procesos de compra y disminuir la carga administrativa de aquellas adquisiciones de materiales y suministro con monto iguales o menores a las 299 veces las UMA´s antes del Impuesto al Valor Agregado; no será necesaria la formalización de un contrato o pedido, ello conforme lo establece el artículo 82 del Reglamento de la Ley, dichas contrataciones se llevarán a cabo a través de transferencia electrónica y se deberá llevar el adecuado registro, control y comprobación.

Para la compra de bienes, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Elaborar FO CON 02 de acuerdo con el instructivo correspondiente.
- II. Elaborar FO CON 03, acorde con la descripción y cantidad de bienes y solicitar suficiencia presupuestal.
- III. Elaborar justificación de compra en la cual se señale las razones por las cuales es de suma importancia contar con el insumo.
- IV. En cuanto se tenga suficiencia presupuestal, los formatos previamente revisados por el Departamento de Adquisiciones se notificará al proveedor adjudicado con el fin de que entregue los insumos dentro del plazo establecido.
- V. El Departamento de Control de Bienes, deberá:
 - a. Recibir los bienes que amparen la factura y FO-CON-03 con la suficiencia presupuestal autorizada.
 - b. Codificar la factura con los siguientes datos:
 - i. Número de Requisición.
 - ii. Número de Suficiencia Presupuestal.
 - iii. Partida Presupuestal.
 - c. Informar en el reporte diario de entradas que se entrega al Departamento de Registro Contable.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO
01 04 2022

42

VI. El Departamento de Adquisiciones, deberá:

- a. Envíar al Departamento de Registro Presupuestal mediante una relación que se denomine “Adquisiciones iguales o menores a 299 UMA’s (Compra Directa), las facturas originales debidamente recepcionas por el Almacén correspondiente, acompañada del original del Formato FO-CON-03 para que se realice al proveedor el pago correspondiente mediante transferencia bancaria.

Para la contratación de Servicios, se deberá considerar:

1. FO CON 03, debidamenet requisitado.
2. Elaborar justificación de contratación de servicio en la cual se señale fundado y motivado las razones por las cuales es de suma importancia la realización del mismo.
3. Para el caso de servicios de mantenimiento de equipo, mobiliario o instalaciones; es necesario contar con la solicitud de servicios debidamente requisitada y en original.
4. Suficiencia presupuestal autorizada del servicio.
5. El servicio deberá ser realizado posterior a la autorización de la suficiencia presupuestal.
6. Para el trámite de pago del servicio, será necesario que el área requirente presente al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción lo siguiente:
 - a. Factura original.
 - b. FO CON 03 debidamente requisitada, firmando en original y con la suficiencia presupuestal autorizada (correo electrónico o sello de autorización del Departamento de Registro Presupuestal).
 - c. Cotización del proveedor que realizó el servicio.
 - d. En los casos que proceda, la solicitud de servicio debidamente requisitada.
 - e. Para el caso de actividades de enseñanza, deberán acompañarse además de lo mencionado anteriormente; el control de asistencia del profesor, evaluación, listado de alumnos y temario de la actividad de enseñanza.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

43

Adquisición de medicamentos, insumos médicos y material de curación considerados URGENTES y cuyo monto sea superior a los \$2,000.01 (Dos mil pesos 01/100 M.N.)

Cuando existan requerimientos de insumos médicos, material de curación y medicamentos con carácter de urgente para la atención de pacientes en las áreas de hospitalización, deberá el Jefe del Servicio Clínico que corresponda en conjunto con el Departamento de Farmacia Hospitalaria (en caso de ser medicamentos) realizar la solicitud mediante receta por paciente, que deberá entregar a la Subdirección de Recursos Materiales, en el cual conste mediante sello y firma, la no existencia de los insumos médicos, material de curación y/o medicamentos en el almacén de farmacia, y realizará una descripción que justifique la urgencia e indicar en número de piezas, frascos, envases, cajas, etc., solicitados.

En todos los casos anteriores no será obligatorio para las áreas requirentes realizar investigación de mercado o recabar y exhibir en originales el mínimo de tres cotizaciones para proceder a la contratación, debido a la urgencia de dar respuesta inmediata a la solicitud y así evitar poner en riesgo la operación de áreas sustantivas y estratégicas del Instituto, así como evitar posibles daños o perjuicios a los servicios y/o a los pacientes; sin embargo, quedará bajo su responsabilidad la acreditación de la urgencia.

Adquisición de bienes o contratación de servicios iguales o superiores a las 300 UMA's y hasta el monto máximo de adjudicaciones directas y de invitación a cuando menos tres personas acordes con el PEF

En la adquisición de bienes y/o servicios, cuyos montos no rebasen los montos máximos de adjudicación directa conforme al artículo 42 de la Ley, mediante el procedimiento de adjudicación directa, se deberá observar lo siguiente:

1. Las áreas requirentes, ya sea de las áreas Médica, Investigación, Enseñanza, Administración, Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional u otra unidad administrativa, deberán documentar las adquisiciones, arrendamientos o servicios con un mínimo de tres cotizaciones para obtener en su caso, las autorizaciones antes citadas y quedará bajo su más estricta responsabilidad la información presentada para la contratación o compra correspondiente.
2. Las cotizaciones deberán ser otorgadas bajo las mismas condiciones, especificaciones del bien o servicio solicitado, que se hayan obtenido en los 30 días naturales previos a la adjudicación en las que se identifique indubitablemente al proveedor.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

44

3. Elaborar la investigación de mercado correspondiente.
4. Para determinar el proveedor adjudicado deberá contar con el dictamen y justificación suscrito por parte del Titular del área Requirente o Usuaría de los bienes, arrendamientos o servicios con el Visto Bueno del Subdirector o Director de Área correspondiente a la adscripción del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 71.
5. En caso de invitación a cuando menos tres personas, dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 de la Ley.

Cualquier procedimiento de contratación deberá formalizarse mediante el contrato o pedido respectivo, salvo las excepciones ya señaladas en estas POBALINES.

V.2.4 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. Será responsabilidad del (de la) Administrador(a) del contrato o pedido respectivo, tomar las previsiones necesarias para cumplir presupuestalmente con el pago de las cantidades/presupuesto máximo contratado.

En estos casos, el Área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción; a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

45

V.2.5 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el Instituto; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.

En esos casos, el Área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores(as) públicos(as) u otros terceros capacitados(as) legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Área requirente.

V.2.6 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

Se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, con el fin de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual se deberá establecer en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, según el procedimiento de contratación de que se trate, que en los casos que el licitante, invitado o cotizante estime que su propuesta económica se encuentra por debajo de los precios del mercado, podrá incluir en su proposición o cotización una justificación sobre la razonabilidad económica de su propuesta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

**DÍA
01**

**MES
04**

**AÑO
2022**

46

Los servidores públicos encargados de la evaluación de las proposiciones, podrán aceptar propuestas económicas por debajo del precio conveniente, si se acreditan por parte del licitante, invitado o cotizante alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que existan soluciones técnicas, administrativas o de cualquier otra índole adoptadas por el licitante o cotizante que produzcan la reducción de los costos producción o comercialización del bien o servicio de que se trate sin implicar reducción de su calidad, ni infracción a las leyes en general y especialmente a las disposiciones laborales, de seguridad social y fiscales.
- b) Que existan condiciones excepcionalmente favorables para el licitante o cotizante, en el suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
- c) Que la originalidad de los bienes o los servicios propuestos por el licitante o cotizante, implique menores precios de los mismos.
- d) Que la recepción de incentivos o subsidios para la producción de los bienes o servicios, genere costos bajos para su suministro o prestación siempre y cuando ello no implique la práctica de "dumping".
- e) Cualquier otra razón válida que el Área contratante decida establecer en la convocatoria.

V.2.7 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El Instituto debe considerar también los aspectos de sustentabilidad en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requiriendo en las bases de licitación los siguientes documentos:

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

47

- I. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante SEMARNAT o en su defecto carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, el número de registro ante la SEMARNAT, asegurar que la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite con la documentación siguiente: remisión forestal, reembarque forestal, pedimento aduanal y comprobantes fiscales con código de identificación.
- II. Cuando se trate de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y acreditar la legal procedencia.
- III. Los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, el Instituto aplicará los siguientes aspectos de sustentabilidad:
- IV. El Instituto para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, considerará la normatividad vigente, sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro. En tanto no se publique la Norma respectiva y podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada con el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-etiquetado general de productos, y NMX AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por el Instituto, el cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, asimismo solicitará una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en las bases.

Cuando el Instituto, por la naturaleza de los documentos a emitir por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido, únicamente cuando las áreas del Instituto solicitantes justifiquen tales circunstancias.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

48

V.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los(las) proveedores(as) que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

El Instituto se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los(las) proveedores(as) que, por causas imputables a ellos mismos, esta dependencia les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley y 104 del Reglamento.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

El plazo para solicitar la devolución de muestras en el caso de la proposición ganadora será determinado por el Instituto en la convocatoria y contrato, considerando que fuera necesario conservarlas durante la vigencia del mismo para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

49

Transcurrido un plazo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, el Área requirente podrá llevar a cabo la destrucción de las muestras de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.

V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el(la) Titular del Área requirente de los bienes o servicios presente ante la Dirección de Administración, una justificación por escrito en la que expongan los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada por dicha área para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Instituto de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA
01

MES
04

AÑO
2022

50

La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control de Bienes, por conducto de sus respectivas áreas de almacén, o bien a través del Titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el Área técnica y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el(la) proveedor(a). Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En el caso de arrendamiento de bienes, el Área requirente de ellos, deberá verificar el cumplimiento del(de la) proveedor(a) de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, mobiliario, equipo médico, equipo de laboratorio y todo bien que deba ser inventariable; se realizará a través del Almacén de Activo Fijo, quien asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al(a la) proveedor(a) que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del Área requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

La instalación del equipo o mobiliario médico, de laboratorio o TIC a adquirir se hará con la intervención del Departamento de Ingeniería Biomédica y/o del Departamento de Informática según corresponda a fin de verificar su correcta instalación y funcionamiento; y para aquellos que requieran energía eléctrica será obligatorio contar con el visto bueno y validación de la Oficina de Mantenimiento Operativo dependiente del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción para determinar a qué tablero eléctrico y/o planta de emergencia serán direccionados, requisitos sin los cuales, la responsabilidad del funcionamiento de los bienes y de los riesgos que se pudieran generar, será absoluta responsabilidad del servidor público que los instaló o autorizó su instalación.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

51

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, podrán entregarse directamente al Área requirente, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

La constancia de recepción de los bienes adquiridos, para efecto de pago y control, será la factura de los mismos, con los siguientes elementos:

- Sello oficial de revisión documental (almacén).
- Sello oficial del almacén receptor.
- Fecha de recepción.
- Nombre y firma de la persona que recibió.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato, el Área requirente, por conducto del(de la) Administrador(a) del contrato o del(de la) Supervisor(a) de los mismos, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el(la) Administrador(a) del contrato deberá remitir el oficio mediante el cual informe al Titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción el cumplimiento del contrato de servicio, a la fecha de corte que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse, con el objeto de que esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago, conforme a lo establecido en el contrato, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el(la) proveedor(a) y/o las deductivas que se deberán aplicar.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

52

Otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor.

El(La) Administrador(a) del contrato de común acuerdo con el(la) Titular de la Dirección de Administración, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el Titular de la Dirección de Administración. Si el importe que sufra incrementos o decrementos 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.

En caso de que en el contrato se prevea la fórmula o mecanismo de ajuste respecto de un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al(a la) proveedor(a).

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 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 INEGI a la fecha en que inicie el incremento.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio respectivo.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

53

V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos o pedidos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley. De su aceptación o rechazo.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, las personas físicas y/o morales que resulten adjudicadas con algún contrato o pedido deberán garantizar, en su caso:

- La correcta aplicación de los anticipos que reciban.
- El cumplimiento de los contratos.
- Vicios ocultos y defectos de Fabricación, calidad de los servicios y cualquier otra responsabilidad derivada de la contratación.

De conformidad con el artículo 48 de la Ley, al licitante que se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, a fin de garantizar su cumplimiento, podrá entregar cualquiera de las siguientes garantías: cheque, cheque certificado o de caja, o bien póliza de fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor y a entera satisfacción del Instituto, misma que estará vigente hasta su total cumplimiento y que sólo podrá ser cancelada con autorización expresa y por escrito del Instituto.

Por lo anterior, deberá de considerarse:

- El importe de la fianza deberá ser equivalente al 10% de monto total o máximo del contrato, antes de considerar el I.V.A.
- La garantía de cumplimiento estará debidamente guardada y custodiada por la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- En los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, deberá indicarse en la convocatoria de la licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.
- La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes, entrega de los bienes objeto del

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO
01 04 2022

54

arrendamiento o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

- En los casos en donde la adquisición del o los bienes se encuentre dentro del rango comprendido de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) y hasta \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), no será necesario formalizar la operación mediante contrato, ni procederá la solicitud de entrega de garantía de cumplimiento. En estos casos el pago se efectuará mediante el fondo revolvente asignado.
- Todas las operaciones que fluctúen entre \$2,000.01 (DOS MIL PESOS 01/100 M.N.) y hasta el valor de las 300 UMA's antes del I.V.A. no será necesario formalizar la operación mediante contrato o pedido, el pago se realizará mediante transferencia bancaria, no se requerirá garantía, siempre y cuando las entregas de bienes, arrendamiento de bienes o prestación del servicio se realicen dentro de los 10 días naturales a partir de la notificación y se especifique en la cotización que no se consideraron gastos por la emisión de la garantía.
- En los casos en que las entregas de bienes, arrendamiento de bienes o prestación de servicios sean mayor a 10 días naturales y las operaciones fluctúen entre \$2,000.01 (Dos mil pesos 01/100 M.N.) a el valor de las 300 UMA's antes del I.V.A., no será necesario formalizar la operación mediante contrato o pedido, el pago se realizará mediante transferencia bancaria, y se deberá garantizar a través de cheque de caja o cheque certificado.
- En operaciones que fluctúen a partir de 301 UMA's y hasta \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) antes del I.V.A. será necesario formalizar la operación mediante contrato o pedido, el pago se realizará mediante transferencia bancaria, se garantizará a través de cheque de caja o cheque certificado.
- En montos de \$100,000.01 (CIEN MIL PESOS 01/100 M.N.) o superiores. La forma de garantizar los contratos o pedidos será a través de póliza de fianza expedida institución legalmente autorizada a favor del Instituto, la cual deberá prever, como mínimo las siguientes declaraciones:
 - Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
 - Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Instituto.
 - Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

55

- Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- Que la afianzadora expresamente renuncia al beneficio del orden de exclusión.
- En caso de ampliación al monto o al plazo del contrato o pedido, se deberá obtener la modificación de la fianza respectiva.

Garantía de anticipos

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los(las) proveedores(as) deberán entregar en cualquiera de las formas de garantía, el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización.

Garantía de vicios ocultos

A petición del Área requirente, se establecerá en las convocatorias a licitación pública, invitaciones a cuando menos tres, solicitud de cotización y en los pedidos o contratos respectivos, alguna o ambas de las siguientes opciones que el(la) proveedor(a) deberá entregar junto con los bienes o servicios de que se trate:

- A. Garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios, con fundamento en los artículos 53, párrafo segundo de la Ley y 96, párrafo segundo del Reglamento, en cualquiera de las formas de garantía.
- B. Póliza de garantía, con fundamento en los artículos 77, 78 y 82 de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) cuando los bienes o servicios objeto del contrato tengan defectos o vicios ocultos que los hagan impropios para los usos a que habitualmente se destinen, que disminuyan su calidad o la posibilidad de su uso, o no ofrezcan la seguridad que dada su naturaleza normalmente se espere de ellos y de su uso razonable.

Póliza de responsabilidad civil

Se solicitará Póliza de Responsabilidad a petición del Área requirente y atendiendo la naturaleza de la adquisición con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

56

deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por el(la) Administrador(a) del contrato y, en su caso, con el apoyo de las áreas contratantes.

Aceptación y Rechazo de garantías.

Los(Las) proveedores(as) deberán entregar sus garantías ante la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción para su validación y calificación.

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución mediante correo electrónico, en el que se expresarán los motivos del rechazo y se requerirá al oferente para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la notificación personal, se subsanen los requisitos omitidos o presente otra garantía.

Efectividad de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante el Departamento de Asuntos Jurídicos, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato o pedido, cuando el(la) proveedor(a) incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
3. Tratándose de garantías por los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos.

Cancelación y liberación de garantías.

La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del (de la) proveedor(a), previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y en términos de lo establecido en el número V.1.19 de estas Políticas.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

57

La cancelación y liberación de las garantías corresponderá realizarlas a la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, quien realizará el comunicado correspondiente a la institución que la expidió.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, el(la) Administrador(a) de los mismos previamente deberán haber comunicado a la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción los bienes o servicios totalmente recibidos para que ésta última realice la conciliación con los pagos realizados.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales por conducto del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito y se procederá a entregar una copia de dicho documento al(la) proveedor(a) dejando constancia de ello por escrito en el respectivo expediente de contratación.

V.3.5 Criterios para exceptuar a los(las) proveedores(as) de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

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

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

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

58

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

En el caso de que los(las) Titulares de las Áreas requirentes soliciten a la Titular de la Dirección de Administración la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, conforme a lo dispuesto al artículo 48, párrafo segundo de la Ley.

En los procedimientos de contratación, se exceptúa de la garantía de cumplimiento, aquellos contratos o pedidos cuyos bienes son entregados o arrendado o prestados los servicios dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del mismo, por lo tanto, estos no requieren garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, deberá indicarse en las bases de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

El(La) Administrador(a) del contrato o pedido será el(la) servidor(a) público(a) responsable de calcular y notificar tanto al(la) proveedor(a) como a la Subdirección de Recursos Financieros, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de que los plazos no sean cumplidos por parte del(la) proveedor(a).

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del 0.5% diario

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

59

respecto del valor de los bienes no entregados o servicios prestados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

Lo relacionado a la adquisición de bienes, el responsable de los almacenes, será el encargado de informar el incumplimiento de las entregas establecidas en el pedido o contrato, en este caso, los almacenes cuantificarán e indicarán las partidas que tienen días de atraso y pondrán un sello en las facturas.

En el caso de bienes perecederos, el Área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

El monto acumulado de estas penalizaciones, no podrá exceder del 10% del valor total del contrato o pedido.

El pago de la pena convencional será a través depósito Bancario conforme a la línea de captura generada por el Departamento de Registro Contable, por lo que el proveedor deberá presentar el comprobante de pago correspondiente a más tardar cinco días hábiles posteriores a la generación de dicha línea de captura.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato.

Cuando se trate de partidas, la pena se aplicará sobre la partida no entregada.

Para el caso de contratación de arrendamientos o servicios que no se hubiesen proporcionado oportunamente el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción en coordinación con el administrador del contrato deberá establecer el cálculo de las penas convencionales y notificar al proveedor y a la Subdirección de Recursos Financieros.

Deductivas.

Respecto al cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas, deberán establecerse deductivas proporcionales al tipo de cumplimiento, mismo que se aplicará sobre el pago de los bienes o de la prestación de servicios, según corresponda.



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

60

Se podrán establecer en la convocatoria de Licitación Pública, invitaciones y contratos o pedidos, deducciones al pago de los bienes o arrendamientos o de la prestación de los servicios, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto a las partidas o conceptos que integran el pedido o contrato. En estos casos, el límite de incumplimiento a partir del cual procederá el Instituto a rescindir el contrato o pedido, será cuando el importe de las deductivas iguale el importe de la garantía de cumplimiento presentada por el proveedor; es decir, el 10% de los bienes no entregados o arrendamientos o servicios prestados.

Las áreas requirentes, serán las responsables de determinar si procede la deducción por incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, deberán definir los conceptos y el porcentaje que se aplicará a cada uno de ellos y establecerán el límite a partir del cual se procederá a la rescisión del contrato, el cual no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato, dicha condición deberá quedar establecida en la convocatoria y en los contratos respectivos; así mismo deberán de informarlo por escrito previo al pago de la factura correspondiente al verificador del contrato para que a su vez solicite a la Subdirección de Recursos Financieros, que ésta las aplique en el pago respectivo.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

61

VI. MARCO JURÍDICO

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEYES

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Ley de Entidades Paraestatales.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de ingresos de la Federación de cada ejercicio fiscal vigente.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
Ley Federal de Austeridad Republicana.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Fiscal del Federación.

REGLAMENTOS

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



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

**DÍA
01**

**MES
04**

**AÑO
2022**

62

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DECRETOS

Decreto por el que se promulga el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal vigente.

Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización en la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Acuerdos Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

63

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal 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.

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

Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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

Lineamientos para la administración de los Contratos Marco.



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

64

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

Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia.

OTROS

Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública.

Unidad de medida y actualización.

Criterios de Interpretación General en Materia de Contrataciones Públicas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

**DÍA
01**

**MES
04**

**AÑO
2022**

65

VII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes POBALINES, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por parte de los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto.

SEGUNDO. Se abrogan las POBALINES, autorizadas el 06 de octubre de 2016.

TERCERO. Todos aquellos procedimientos de contratación, aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendiente de resolución se tramitarán o resolverán conforme a las disposiciones vigentes en el momento en que se celebren.

Las rescisiones administrativas que por causas imputables al Proveedor se hayan determinado de acuerdo a la Ley, se continuaran considerando para los efectos de los artículos 50 fracción III y 60 de la Ley.

CUARTO. Todo lo no previsto en las presentes POBALINES, podrá ser sometido a dictaminación del CASS en estricta observancia de lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, así como por el MAAGMAASSP.

Aprobado en la Ciudad de México, a los 01 días del mes de abril de 2022, por los integrantes de la Junta de Gobierno.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

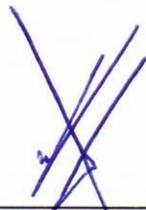
DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

66

**VIII. VALIDACIÓN DEL CAAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



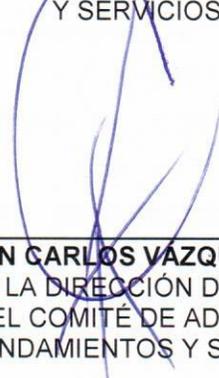
C.P. MARÍA EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



MTRA. KAREN IVETH ACOSTA TORRES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS



DR. JOAQUÍN ALEJANDRO ZÚÑIGA RAMOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y
VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y
VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



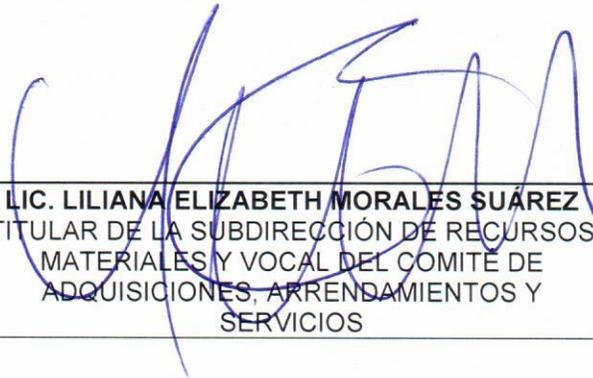
DR. JUSTINO REGALADO PINEDA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN MÉDICO Y VOCAL DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS



LIC. ADRIANA DÍAZ TOVAR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS Y VOCAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS



LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y VOCAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

67

ARQ. MARÍA LORIS GARCÍA MORENO SAID
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES Y VOCAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

LIC. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y
ASESORA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

LIC. FLORENTINO DOMÍNGUEZ CARBAJAL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INER
Y ASESOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
01	04	2022

68

IX. AUTORIZACIÓN DE LAS POBALINES

REALIZÓ

LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REVISÓ

LIC. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS

LIC. CLAUDIA POBLANO CASTRO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

SANCIONÓ

C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL