



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
“ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES”**

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

Marzo 2018



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
GLOSARIO	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	13
MARCO JURÍDICO O NORMATIVO	14
CAPÍTULO I	16
POLÍTICAS GENERALES	16
CAPÍTULO II	20
BASES Y LINEAMIENTOS	20
Planeación, Programación y Presupuestación.	20
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.....	20
Servicios no regulados por la Ley de Adquisiciones.....	20
Determinación del Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que participan en los procesos de contratación.	21
Contrataciones Adjudicadas al Amparo del Artículo 42 de la LAASSP.....	21
Aspectos aplicables a las operaciones que se pretenden adjudicar en forma directa, en los términos del artículo 41 fracción I de la LAASSP.....	21
Solicitudes de Requisición.....	22
Consolidación de bienes y servicios.....	22
Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones	22
Arrendamiento de bienes muebles.....	22
Estudio de factibilidad	23
Criterios para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.....	23
Abstención de recibir propuestas o celebrar contratos.	23
Convocatorias	23
Programas de Desarrollo a Proveedores.....	24
Investigación de mercado.	24
Criterios de Evaluación y Adjudicación.....	24
Suficiencia presupuestal.	24
Responsables de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación.	25
Contratos de prestación de servicios.....	25
Contratos abiertos.....	25
De la formalización de los contratos de servicios	25



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



Modificación de los contratos	26
Otorgamiento de anticipo en los contratos, sus porcentajes y su amortización.	26
Criterios de recepción o entrega de bienes y prestación de Servicios.	26
Penas convencionales	26
Condiciones de pago.....	27
Garantías de cumplimiento de contratos.	27
Decremento o incremento en los precios.	27
Responsabilidad de los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y de suspensión de contratos.	28
Finiquito.	28
Conservación, devolución o destrucción de proposiciones.....	28
Desarrollo de sustentabilidad ambiental.....	28
Autorización de las POBALINES.....	28
TRANSITORIOS.....	29

INTRODUCCIÓN

El presente documento, se expide de conformidad con lo previsto en el penúltimo párrafo del Artículo 1° de la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, y al contenido del Artículo 3° de su Reglamento, en lo relativo a su actualización se consideró el 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. (Capítulo primero, de los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos), publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación del 9 de septiembre de 2010. El documento es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, que directa o indirectamente intervengan en las operaciones que regula, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

Su objetivo es dar cumplimiento a los principios establecidos en los párrafos primero, tercero y cuarto del Artículo 134 Constitucional y establecer los términos que permitan realizar procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que coadyuven al área contratante y requirente del Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, al cumplimiento de las metas y programas institucionales, 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, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Entre otros ordenamientos jurídicos, también se consideraron los emitidos en el marco de mejora regulatoria y aquellas disposiciones vinculadas con la planeación, programación, organización y presupuesto, entre las que destacan, el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

En este documento se establecen los criterios, condiciones, lineamientos, definiciones, y porcentajes que permitirán al Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, determinar y obtener las mejores condiciones para cubrir sus necesidades en estas materias finalmente, este documento contiene las medidas complementarias al marco normativo vigente,



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



en el que las áreas podrán apoyarse para una mejor precisión y claridad a la interpretación y aplicación de la norma específica en materia de adquisiciones.

Esta actualización, revisión y autorización obedece a las reformas y adiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) de fecha 10 de noviembre de 2014 y al Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el DOF el 20-08-2015 y su modificación el 19-02-2016.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se atenderá a los acrónimos que a continuación se mencionan y a las siguientes definiciones en adición a las contenidas en la LAASSP y de su Reglamento, así como del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá:

Acta: Instrumento Jurídico en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo y deberá ser aprobado en el acto por los participantes.

Acta Constitutiva: Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la constitución de una sociedad o agrupación, tales como: denominación, objeto, domicilio, bases, fines, integración de la agrupación, funciones específicas de cada uno de los integrantes, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

Acta Entrega-Recepción: Documento en que se hace constar a detalle la entrega-recepción de bienes o servicios a entera satisfacción del Instituto, de conformidad con las obligaciones que al respecto establezca el contrato, el cual deberá ser suscrito por el Administrador del Contrato.

Administrador del Contrato: Servidor público en el que recae la responsabilidad de supervisar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.

Adjudicación Directa.- Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la (LAASSP).

Adjudicación directa por monto menor.- Es aquella adjudicación cuyo monto no rebase los 300 UMAS.

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real sobre él. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito, a título singular o universal, mortis causa o intervivos.



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



Almacén: Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

Arancel: Es la tarifa oficial para el pago de impuestos o contribuciones y tasas o derechos; aquella que se fija oficialmente para el pago de los honorarios correspondientes a determinadas actividades profesionales, como contraprestación a un servicio recibido.

Entrada de almacén: Es el trámite por el cual se da entrada oficial a los bienes de consumo, en el almacén, donación y de aplicación contable directa (AG).

APF: Administración Pública Federal.

Área Contratante: Área facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o servicios que requiera el Insitituto.

Área Requirente: El área del Instituto que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, o bien aquella que los utilizará. Elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

Arrendamiento: Uso, goce y disfrute de un bien mueble por tiempo determinado, mediante el pago de una renta, de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.

Bienes de consumo: Son aquellos bienes muebles que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan tienen un desgaste parcial o total por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en éste.

Bienes de Inversión: Son los bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y de resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, los cuales pasan a formar parte del activo fijo del Instituto.

Canje: Es la obligación que contraen los proveedores con el Instituto, para sustituir bienes con defectos de calidad, que no cumplen las especificaciones o con una vigencia menor a la señalada en el contrato.



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



Carta de no conflicto de intereses: Documento por el cual, los participantes en cualquier procedimiento de contratación deberán firmar declarando su acto de buena fé.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes".

Contrato: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios.

Contrato abierto: Es el contrato a través del cual se adquiere bienes, arrendamientos o servicios en el que se establece cantidades máximas y mínimas a contratar o bien el presupuesto máximo o mínimo que se podrá ejercer.

Contrato anticipado: Es el que considera contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya vigencia dará inicio en el siguiente ejercicio fiscal en el que se formaliza dicho contrato.

Contrato-pedido: Documento mediante el que se crean, transfieren, modifican o extinguen las obligaciones y derechos contraídos formalmente con el Instituto.

Contrato plurianual: Es el contrato cuya vigencia considera más de un ejercicio fiscal.

Contrataciones públicas: Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DAJ: Departamento de Asuntos Jurídicos.

DP.- Dirección de Planeación

DT.- Departamento de Tesorería



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



Defecto de calidad: Anomalía que presentan los bienes de consumo o inversión en relación a los requisitos de calidad, detectados en la recepción, suministro o uso de los mismos; así como en el resultado de la verificación de la calidad por parte del Área Técnica.

EMA: Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.

Especificación técnica: Característica específica e individualizada, que distingue un bien o servicio de otro, sin la cual no podría cumplir con los fines para los que se requiere utilizar, la cual es determinada, precisada y ofrecida por los licitantes.

Estudio de Factibilidad: Es el análisis técnico que sirve para determinar la conveniencia para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes para lo cual se considerarán entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar.

Evaluación: Es el análisis detallado y sistemático de una propuesta, con objeto de verificar el cumplimiento de las bases correspondientes.

Evaluación económica: Es el análisis de la propuesta económica de los licitantes, que participan en un proceso de compra y que es evaluada por el área contratante.

Evaluación técnica: Es el análisis de la propuesta técnica de los licitantes, que participan en un proceso de compra y que es evaluada por el área requirente.

Excepción a la licitación pública: Procedimiento de compra que deberá fundarse y motivarse según las circunstancias en cada caso, y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

Inspecciones de calidad: Son las acciones encaminadas a evaluar, medir, contrastar o ensayar las características de calidad de un producto o servicio para determinar su conformidad con los requisitos establecidos en los procedimientos de contratación.

Instituto: Instituto Nacional de Perinatología, "Isidro Espinosa de los Reyes".



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



Investigación de Mercado. Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en el Instituto, de organismos públicos o privados de los fabricantes de los bienes y prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información a través de COMPRANET.

Invitación a cuando menos tres personas.- Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 40, 41 y 42 de la LAASSP.

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

LFMN: Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Licitante: Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

MIPyMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas de Nacionalidad Mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.

Muestras: Cantidad representativa de un total de bienes, que se utiliza para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, solicitados en el procedimiento de contratación.

OIC: Órgano Interno de Control en el Instituto.

Pago: Cumplimiento de las obligaciones pecuniarias que se señalan en los pedidos o contratos.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Plazo de Entrega: Lapso de que dispone el proveedor para el suministro de bienes o



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



servicios a satisfacción del Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato correspondiente.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Constituye, asimismo, un instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Programa de Inversión: Instrumento mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de inversión a través de adquisiciones y demás erogaciones de capital, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para un período determinado, destinadas a incrementar el patrimonio del Estado.

Propuesta o Cotización: Proposición que se ofrece a través de un procedimiento de contratación donde se asigna el precio de un valor en el mercado de los bienes o servicios que se requieren.

Proveedor: Persona que celebra pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.

Prueba de factibilidad: Acción para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar bienes o arrendar con opción a compra.

Prueba de funcionalidad: Verificación física o documental que se realizará con el objeto de certificar que los bienes susceptibles de contratación correspondan o sean superiores a las características previstas en el requerimiento.

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

SDI: Solicitud de Información. Se utiliza para obtener de las empresas información económica, especificaciones técnicas y presupuestos para bienes y/o servicios.



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



SE: Secretaría de Economía.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Servicio: Prestación que recibe el Instituto, para satisfacer la necesidad que nace del cumplimiento de su objeto.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SRMC: Subdirección de Recursos Materiales y Conservación del Instituto.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros del Instituto.

STOCK: Son las cantidades mínimas de material que se encuentra en resguardo del almacén.

TIC: Son las tecnologías de la información y comunicaciones que conforman el equipo de cómputo personal (computadora de escritorio, Laptop o Tablet) y software y dispositivos de impresión, escaneo, video proyectores, así como equipo de comunicaciones y telefonía que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

UMA.- 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 y Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Las definiciones contenidas en la LAASSP y en su Reglamento, así como las correspondientes al Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, serán también aplicables al presente documento.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, son de aplicación y observancia obligatoria en el Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, para todas aquellas áreas que directa o indirectamente estén relacionadas o interactúen en la materia que se regula a través de la LAASSP, su Reglamento, el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El incumplimiento por parte de los servidores públicos del Instituto a lo dispuesto en las POBALINES, será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP).

Las excepciones que se pudieran presentar, serán sometidas por el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para dictaminar su procedencia.

MARCO JURÍDICO O NORMATIVO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma 15-09-2017.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma 10-11-2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma 30-12-15
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 29-11-2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma 28-7-2010.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 18-12-2015
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 23-11-2010.
- Lineamientos Generales para la expedición de las Políticas, Bases y Lineamientos DOF 09-9-2010
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 03-02-2016.
- Acuerdo de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2017 28-02-2017.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 20-02-2016.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes” 09-02-2015.
- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas de Servicios Relacionados con las mismas DOF 05-01-2017.
- ACUERDO por el que se emitieron diversos lineamientos en materia de adquisiciones arrendamiento y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 09-09-2010.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.18-07-2016
- Protocolo de actuación en Materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



de licencia, permisos autorizaciones y concesiones.

- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
- 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 30-01-2013

CAPÍTULO I

POLÍTICAS GENERALES

1. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios, se deberán realizar conforme a lo dispuesto en la LAASSP, el RLAASSP y demás normatividad aplicable en la materia, utilizando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren las mejores condiciones para el Instituto.
2. En las adquisiciones y arrendamientos, de bienes o contratación de servicios, se deberá privilegiar el procedimiento de licitación pública, salvo que se encuentre en alguno de los supuestos de los Artículos 41 ó 42 de la LAASSP. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el Artículo 42 de la LAASSP, no podrá exceder el 30% (treinta por ciento) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para cada ejercicio fiscal al Instituto.
3. En adquisiciones o contrataciones que se pretendan realizar al amparo del Artículo 42 de la Ley, el área contratante bajo su estricta responsabilidad, podrá establecer la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando fundamenten y motiven mediante el dictamen respectivo la justificación para ello.
4. El área contratante bajo su estricta responsabilidad, llevará a cabo los procedimientos de contratación con la información proporcionada por las áreas requirentes a través de los anexos técnicos, respetando los términos y condiciones solicitadas.
5. El área contratante del Instituto, será la que establezca los procedimientos de contratación, el tipo de abastecimiento, proveedor único o número de fuentes de abastecimiento (abastecimiento simultáneo); así como, que la contratación se realice a través de contratos abiertos, al tratarse de bienes de uso reiterado; el área requirente será la responsable de supervisar el cumplimiento del contrato a través del administrador del contrato designado.
6. Las áreas requirentes, deberán solicitar sus necesidades en tiempo y forma, proporcionando la información completa y debidamente integrada, conforme a lo solicitado

en este documento y tomando en consideración los tiempos de respuesta ya establecidos, ya que bajo ninguna excepción, el área contratante podrá iniciar el procedimiento de contratación del servicio o la adquisición y arrendamiento de bienes, si no está previamente requisitada y entregada la totalidad de la documentación requerida.

7. Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias que corresponda.
8. El área contratante elaborará los modelos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como los modelos de contrato o contrato-pedido para la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios, los que se adaptarán de acuerdo a las características del bien o servicio.
9. El DAJ, será el responsable de aprobar la cláusula expresa de arbitraje que deberá formar parte del cuerpo del contrato, y en su caso, en los convenios modificatorios que se elaboren.
10. Una vez elaborados los proyectos de la convocatoria a la licitación para la contratación específica de bienes o servicios, deberán ser difundidos en COMPRANET y en la página de Internet del Instituto, al menos durante 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión, señalando la dirección electrónica en donde se podrán recibir, en su caso, los comentarios respectivos.
11. De recibirse comentarios, el área contratante los analizará y determinará su procedencia o improcedencia y las razones de ello; de ser procedentes se realizarán las adecuaciones correspondientes a los proyectos de convocatoria.
12. La convocatoria a la licitación pública y, sus modificaciones serán publicadas en COMPRANET, en días hábiles y por una sola ocasión.
13. El área contratante cuando aplique el criterio binario en la evaluación de las proposiciones

presentadas por los licitantes, podrá determinar como precio conveniente, aquel que resulte de obtener el promedio de precios preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente; al que en su caso se restará el 40%.

14. Asimismo, se considerará como precio no aceptable, el que como resultado de la investigación de mercado, resulte superior en un 10% al ofertado.
15. Por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del RLAASSP, en relación con los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, el Instituto podrá pagar éstos a los licitantes o proveedores, según sea el caso.
16. En toda licitación pública, se aceptará la presentación de proposiciones conjuntas, salvo que el área requirente dictamine por escrito con firma del Titular, que existen causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas
17. En los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, el área contratante deberá invitar con cinco días hábiles de anticipación, en calidad de asesores, a los representantes del DAJ y del OIC, debiendo indicar el tipo de bien o servicio a contratar.
18. El área contratante a petición de las áreas requirentes, llevará a cabo los procedimientos de contratación, con la información proporcionada por éstas, considerando para tal efecto los aspectos técnicos que previamente haya determinado.
19. Las áreas requirentes, como administradoras del contrato, serán responsable de supervisar y dar seguimiento al correcto, oportuno y puntual cumplimiento de los compromisos contraídos por los proveedores de bienes o servicios, en los contratos o contratos-pedidos formalizados.
20. El Administrador del contrato deberá determinar cualquier incumplimiento inherente a los contratos y realizará el cálculo de penas convencionales, deductivas, descuentos o retenciones a aplicar al proveedor o al prestador de servicios.

- 21.** El DA es el área responsable de incorporar la información a COMPRANET, para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

- 22.** En cada uno de los procedimientos de contrataciones iguales o superiores a 300 UMAS vigentes, se hará del conocimiento de los licitantes o posibles adjudicados, que para la firma del contrato se solicitará como requisito indispensable para suscribirlo, el documento vigente expedido por el SAT en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

- 23.** Con la finalidad de prevenir los conflictos de interés que pudieran presentarse durante los procedimientos de contratación, se deberá evitar la comunicación entre servidores públicos del Instituto y los licitantes, debiendo privilegiar el uso de COMPRANET.

- 24.** En la adquisición de bienes o servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las áreas requirentes se apegarán a lo dispuesto en el 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.

- 25.** Para la adquisición de bienes de inversión, las áreas requirentes determinarán el plazo de la garantía de operación y/o funcionamiento de los bienes. Dicha garantía deberá incluir lo relativo a las refacciones, consumibles y/o accesorios para su funcionamiento, durante la vida útil de los bienes de inversión, en el caso en que se requieran, situación que plasmará en la Convocatoria.

- 26.** El Director General será el único facultado para autorizar contrataciones plurianuales conforme a lo dispuesto a los Artículos 50 LFPRH y 48 de su Reglamento.

CAPÍTULO II

BASES Y LINEAMIENTOS

Planeación, Programación y Presupuestación.

1. La integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, se realizará coordinadamente entre las áreas requirentes y la SRMC, siendo ésta última quien coordinará, integrará y atenderá oportunamente, los aspectos relativos a la consolidación en el Instituto de todas las necesidades (bienes, arrendamientos y servicios) y su volumen, al orden en que se desahogarán atendiendo a la importancia y jerarquía de los programas, apegándose estrictamente al presupuesto autorizado y/o modificado y su calendario de gasto, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2. Corresponderá a la SRMC, la planeación e integración del programa anual de adquisiciones, y hacerlo del conocimiento del público en general a través de COMPRANET, de la página gov.mx del Instituto y del Portal de Obligaciones de Transparencia, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial. Esta información deberá estar consolidada a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
3. En caso de que dicho programa sea adicionado o modificado se deberá informar a la Secretaría de la Función Pública y actualizarse en COMPRANET, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

Servicios no regulados por la Ley de Adquisiciones.

4. Las contrataciones que se celebren entre Dependencias con las Entidades o entre Entidades, los actos jurídicos que se celebren entre Dependencias o bien los que se lleven a cabo con cualquier Entidad de la Administración Pública Federal.
5. Las contrataciones que se celebren con recursos de terceros.

Determinación del Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que participan en los procesos de contratación.

6. Los servidores públicos del Instituto responsables de participar y suscribir el proceso de contratación serán: El DAF, SRMC y DA.

Contrataciones Adjudicadas al Amparo del Artículo 42 de la LAASSP.

7. Las adquisiciones de bienes o servicios se podrán adjudicar de manera directa siempre y cuando el importe a contratar no rebase el monto máximo de actuación autorizado con base en los parámetros previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y no se fraccione la compra con la finalidad de no caer en el monto de actuación autorizado para una invitación a cuando menos tres personas.
8. Cuando el importe a contratar corresponda a los montos de actuación autorizados de una invitación a cuando menos tres personas, el Director de Administración y Finanzas, será el único facultado para contratar de manera directa los bienes o servicios solicitados.
9. El DA será el área responsable de identificar y registrar cuantitativamente las compras a MIPyMES, emitiendo la relación que cuantifique el monto.

Aspectos aplicables a las operaciones que se pretenden adjudicar en forma directa, en los términos del artículo 41 fracción I de la LAASSP.

10. Los Directores de las Áreas Requirentes, serán los facultados para firmar las justificaciones que deberán acompañar el dictamen técnico del cual solicitarán al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones la dictaminación de la **procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en 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 LAASSP.

Solicitudes de Requisición.

11. Las requisiciones para compras, deberán venir con las especificaciones técnicas completas, descripción detallada de los bienes solicitados, así como con los requerimientos de alcances adicionales; aspectos que permitirán al DA realizar los procedimientos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las áreas requirentes serán responsable de determinar las Normas de aplicación Nacionales e Internacionales a las que deberán estar sujetos los bienes o servicios solicitados, Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional, Norma de Referencia o Especificación Técnica, que resulte aplicable a los bienes o servicios requeridos, los cuales deberán contar con los documentos que avalen su cumplimiento.

Consolidación de bienes y servicios

13. El Titular de la DAF será responsable de manifestar expresamente el acuerdo para que el Instituto lleve a cabo la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con dependencias o entidades.

Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones

14. En las contrataciones de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones de conformidad con lo previsto en los artículos 62 de la LFPRH, 19 de LAASSP y 15 del RLAASSP, las áreas requirentes deberán hacer constar mediante oficio, que el servicio requerido cumpla con lo dispuesto con las disposiciones de los artículos señalados y deberán exponer las causas que justifiquen su solicitud.

Arrendamiento de bienes muebles.

15. Para este tipo de contratación se deberá contar con la solicitud firmada por el área requirente y deberá acompañarse del estudio de factibilidad correspondiente. Este estudio debe considerar la dinámica de los avances tecnológicos que de ellos se esté observando; asimismo, se comprometerá a atender las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y demás que al respecto resulten aplicables.

Estudio de factibilidad

16. Las áreas requirentes serán responsables de elaborar y formalizar con la firma del Titular de Área los estudios de factibilidad para el caso de arrendamiento de bienes sobre su conveniencia, considerando la dinámica de los avances tecnológicos que de ellos se estén presentando, con fundamento en el Artículo 32 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Criterios para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

17. Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las áreas requirentes deberán elaborar el análisis costo-beneficio determinando la conveniencia de la adquisición, el cual debe ser firmado por el Titular del área requirente.

18. Las áreas requirentes realizarán un análisis de costo-beneficio en el que se demuestre la conveniencia de la adquisición la cual invariablemente deberá efectuarse comparando los bienes a adquirir con bienes nuevos mediante un avalúo y de acuerdo al valor establecido.

19. El área contratante a petición de las áreas requirentes, estará en posibilidad de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, de acuerdo al análisis costo-beneficio que demuestre ventajas tanto económicas como sustantivas para el Instituto.

Abstención de recibir propuestas o celebrar contratos.

20. El área contratante se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos con proveedores que se encuentren en cualquiera de los supuestos previstos en las fracciones III y V del artículo 50 de la LAASSP.

Convocatorias

21. El DA con la información proporcionada por las áreas requirentes, elaborará los modelos de convocatorias y las convocatorias que se requieran para iniciar procedimientos de licitación

pública y de invitación a cuando menos tres personas correspondientes, apegándose a lo dispuesto en los Artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP.

Programas de Desarrollo a Proveedores

22. El DA, será el responsable de la elaboración y seguimiento del Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, (MIPyMES).

Investigación de mercado.

23. El DA, será responsable de realizar la investigación de mercado a solicitud de las áreas requirentes conforme a los anexos técnicos elaborados por dichas áreas.

Criterios de Evaluación y Adjudicación.

24. Se procederá a la adquisición de bienes o contratación de los servicios, de acuerdo a los montos de actuación establecidos conforme a los rangos dispuestos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio presupuestal.

25. Para la contratación de bienes o servicios, las áreas requirentes de que se trate, deberán enviar sus solicitudes de compra al área contratante, para una adecuada planeación y realización del procedimiento de contratación de acuerdo a sus necesidades, así como toda la documentación y especificaciones del bien o servicio.

Suficiencia presupuestal.

26. Las áreas requirentes serán responsables de tramitar ante la SRF la suficiencia presupuestal debidamente firmada por el titular de la Dirección del área solicitante, previo al procedimiento de contratación.

27. La suficiencia presupuestal deberá ser suscrita por el Titular de la SRF y remitida al área requirente mediante oficio signado por el DAF.

Responsables de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación.

- 28.** Los Titulares de la DAF, de la SRMC y del DA, indistintamente, serán los facultados para presidir y conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación.
- 29.** Las áreas requirentes serán responsables de la evaluación técnica y el área contratante de la evaluación económica de las proposiciones presentadas por los licitantes, siendo los Titulares de las áreas requirentes quienes firmen las evaluaciones técnicas y el DA será responsable de signar las evaluaciones económicas.

Contratos de prestación de servicios.

- 30.** En los contratos de servicios, el Administrador del contrato de cada una de las áreas requirentes, será responsable de vigilar el estricto cumplimiento del contrato, conservando y resguardando los entregables y/o actas de entrega recepción de los servicios.

Contratos abiertos

- 31.** Las áreas requirentes en coordinación con la SRMC, a través del DA, determinará la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o servicios, para lo cual deberán considerar que, por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se estimen cantidades máximas y mínimas a contratar o bien el presupuesto máximo o mínimo que se podrá ejercer.
- 32.** El Titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos (administrador de contrato), el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento.

De la formalización de los contratos de servicios

- 33.** El DA, propondrá al inicio de cada ejercicio fiscal al DAJ los contenidos de los modelos de contrato y/o los convenios modificatorios para su aprobación.
- 34.** El DAJ, aprobará el contenido de los modelos de contrato y/o convenios modificatorios, remitiéndolos al DA para su aplicación durante el ejercicio fiscal vigente.

Modificación de los contratos

35. En caso de existir cambios en la normatividad vigente aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el DA elaborará los cambios necesarios en los modelos de contrato y/o convenio modificadorio, solicitando nuevamente al DAJ su aprobación.

Otorgamiento de anticipo en los contratos, sus porcentajes y su amortización.

36. Por regla general el Instituto no otorgará anticipos, salvo cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días, y este anticipo no será superior al 30% del monto total contratado.

37. Sobre cualquier anticipo otorgado, el DA será el responsable de solicitar la garantía de anticipo que deberá entregar el proveedor adjudicado, misma que abarcará el monto total de la obligación garantizada.

38. La amortización de los anticipos se aplicará a partir del primer pago en forma promediada hasta recuperar el monto anticipado.

Criterios de recepción o entrega de bienes y prestación de Servicios.

39. El Administrador del contrato será responsable de vigilar que el prestador del servicio cumpla estrictamente con el alcance del contrato, resguardando los entregables que demuestren dicho cumplimiento, o en su caso elaborar y formalizar el acta entrega-recepción de los servicios prestados.

Penas convencionales

40. El Administrador del contrato será el responsable de determinar y calcular las penas convencionales a aplicar, derivadas del incumplimiento de los contratos.

41. La DP, validará el cálculo de las penas convencionales que le remita el Administrador del contrato.

42. El DT, aplicará las penas convencionales ya validadas que le sean remitidas por los Administradores del contrato.

Condiciones de pago.

43. Los Titulares de las Direcciones de Área, requerirán mediante oficio debidamente firmado las solicitudes de pago ante la DAF, dicha solicitud deberá venir acompañado por la factura original firmada por el Administrador del contrato, en el entendido que serán las áreas requirentes quienes conservarán los entregables y/o el acta de entrega recepción de los bienes o servicios en el que se manifieste que el proveedor cumplió a entera satisfacción con lo solicitado por el Instituto.
44. El pago derivado de los bienes o servicios contratados, se realizará mediante cuenta por liquidar certificada, cheque, a través de cadenas productivas o de transferencias interbancarias de forma electrónica; dentro de los veinte días naturales siguientes contados a partir de la presentación de la factura.

Garantías de cumplimiento de contratos.

45. El DA, será el responsable de solicitar la fianza por el monto total del contrato antes de IVA, la cual deberá ser entregada por el proveedor adjudicado dentro de un plazo máximo de diez días naturales a partir de la firma del contrato.
46. Tratándose de contratos abiertos, el DA solicitará la fianza por el monto máximo contratado antes de IVA, la cual deberá ser entregada por el proveedor adjudicado dentro de un plazo máximo de diez días naturales a partir de la firma del contrato.
47. El DT, será el responsable de resguardar las garantías de cumplimiento otorgadas por el proveedor adjudicado, y sólo podrá ser liberada a petición expresa de los Administradores del contrato mediante oficio debidamente firmado.
48. Las excepciones de garantía de cumplimiento serán en apego estricto a la Ley.

Decremento o incremento en los precios.

49. El Administrador del contrato será el responsable de solicitar al DA el decremento o incremento en los precios establecidos en el contrato, conforme a la fórmula o mecanismo de ajuste determinado en la convocatoria, o bien de conformidad con las disposiciones que emita al respecto la SFP.

Responsabilidad de los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y de suspensión de contratos.

50. Será responsabilidad del administrador del contrato determinar con razones fundadas y explícitas, solicitar a la DAF la rescisión administrativa, terminación anticipada y de suspensión de contratos

Finiquito.

51. El único servidor público autorizado para elaborar y aprobar el finiquito de los bienes y servicios recibidos hasta el momento en que sea rescindido el pedido o contrato, será el administrador del contrato con la firma del Director del Área requirente, quien solicitará al DAF el pago.

Conservación, devolución o destrucción de proposiciones.

52. El DA, será el responsable de conservar, devolver o destruir las proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado, conforme a la LAASSP y su Reglamento.

Desarrollo de sustentabilidad ambiental.

53. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realizarán optimizando el uso de los recursos ambientales y naturales; además de acreditar el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o Lineamientos expedidos, observando para ello las disposiciones que en la materia emitan las Secretarías de la Función Pública y la SEMARNAT.

Autorización de las POBALINES.

54. El Secretario Técnico, someterá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto la revisión y/o dictaminación de los POBALINES.

55. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se pronunciará sobre las modificaciones que, en su caso, sean sometidas a su consideración, una vez obtenido el dictamen de dicho Comité, las POBALINES serán sometidas a consideración de la Junta de Gobierno, en la siguiente sesión programada.



Dirección de Administración y Finanzas

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



56. Una vez obtenida la autorización de las POBALINES por la Junta de Gobierno, la DAF solicitará la actualización de los archivos electrónicos en los portales de Internet e Intranet que contienen la normatividad del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

El presente documento normativo deja sin efecto a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de fecha 2 (dos) de mes de octubre de dos mil diecisiete.

SEGUNDO.

Para efectos de aplicación de las siguientes Políticas, Bases, y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, resolver las dudas con fundamento en la Ley y su Reglamento, o la Normatividad vigente y aplicable en la materia.

Estas disposiciones entraran en vigor al día siguiente de la autorización por la Junta de Gobierno.