



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

## **POBALINES**

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



**MARZO 2014**

DICTAMINADA POR EL COMITÉ EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 04 DE MARZO DE 2014, Y SOMETIDA A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 21 DE MARZO DE 2014



	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF- SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 2 de 45</b>
<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>			

## I.- INDICE.

	Página
I. Índice	2
II. Introducción	5
III. Glosario de términos	6
IV. Ambito de aplicación y materia que regula	11
V. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos- pedidos o contratos.	12
VI. Establecimiento de las bases y lineamientos que deberá aplicar el INPer	13
a). Las Areas del INPer que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos Relacionados con los procedimientos de contratación	13
1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	13
2. Firma de requisiciones y documentación soporte.	13
2.1 Elaboración de requisiciones	13
2.1. Recursos Federales y/o Propios, con cargo al presupuesto Federal, de Recursos Fiscales y/o propios.	13
2.1. De Stock (cobertura de máximos y mínimos) requisitos:	14
2.1. Recursos de Terceros.	14
3. Arrendamiento de bienes muebles	15
4. Adquisición de bienes usados o reconstruidos	16
5. Contratación de Servicios	16
6. Investigación de mercado.	16
7. Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	17
8. Contratos abiertos.	17
9. Procedimientos de contratación.	18
10. Área encargada de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes muebles	21
11. Contrataciones plurianuales o anticipadas.	21
12. Excepciones a la licitación.	22
13. Area responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores	22
14. Programas de desarrollo a proveedores.	23
15. Areas responsables de la contratación.	23
16. Servidor Público facultado para determinar el Pago de Suscripciones	24
17. Cláusula de arbitraje.	24

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b>		
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 3 de 45</b>

18. Rescisión, terminación anticipada o suspensión de un contrato.	24
19. Garantías de cumplimiento.	25
20. Pago de facturas.	26
21. Cumplimiento del contrato.	29
22. Autorización de POBALINES.	29
b). Aspectos particulares aplicables durante los procesos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la Ley.	29
1. Acreditación de la Dependencia o Entidad que funja como proveedor.	29
2. Criterios para realizar el estudio de factibilidad.	30
3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.	30
4. Condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones o arrendamientos de bienes, y la contratación de servicios prestados en los casos de excepción a la licitación pública, previstos en los Artículos 41 y 42 de la Ley.	30
5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.	31
6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.	31
7. Precio no aceptable	31
8. Precio conveniente.	32
9. Aspectos de sustentabilidad ambiental.	32
10. Lapso para abstenerse para recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentran en hipótesis prevista en la fracción III del Artículo 50 de la Ley.	33
11. Criterios para la devolución o destrucción de las proposiciones.	33
12. Suficiencia presupuestal.	34
c). Aspectos relacionados con obligaciones contractuales incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley.	34
1. Criterios para otorgar anticipos.	34
2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios y criterios generales para acreditar la recepción a satisfacción del INPer.	35
3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.	35

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF- SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 4 de 45</b>

4. Bases, forma y porcentajes a que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos. 36



5. Criterios para exceptuar la presentación de garantías de cumplimiento. 37

6. Penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas. 38

**ANEXO A.** 41

Modelo de Póliza de Fianza. 41

**TRANSITORIOS.** 42

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 5 de 45</b>

## II. INTRODUCCIÓN.



Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se someten a consideración de H. Comité para su dictaminación, en cumplimiento a lo señalado en la fracción III del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3 de su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 9 de agosto de 2010. El presente 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.

Este documento tiene como objetivo dar cumplimiento a los principios establecidos en los párrafos primero, tercero y cuarto del Artículo 134 Constitucional, el cual señala que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, deberán administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, y que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza se adjudicarán mediante licitaciones públicas, a efecto de asegurar al Estado las mejores condiciones 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 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, 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 fecha 16 de enero de 2012.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	 <small>INPer</small>	<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 6 de 45</b>

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de las definiciones señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para efectos del presente instrumento se entenderá por:

**Acta:** Documento 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.

**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.



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

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

**Área contratante:** La Subdirección de Recursos materiales y Conservación, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Área requirente:** El área del Instituto Nacional de Perinatología que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquellas que los utilizarán.

**Área técnica:** El área que elabora las especificaciones técnicas o anexo técnico que se deba incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y encargada de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, también tendrán el carácter de área requirente.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 7 de 45</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		

**Almacén:** Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

**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:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

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

**Contrato-pedido:** Documento mediante el que se crean, transfieren, modifican o extinguen las obligaciones y derechos contraídos formalmente entre el Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”.

**DA:** Departamento de Adquisiciones.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.



**DCM:** Departamento de Conservación y Mantenimiento.

**DIB:** Departamento de Ingeniería Biomédica.

**DS:-** Departamento de Servicios.

**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 y precisada por el área técnica y ofrecida por los licitantes.

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

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 8 de 45</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		

**Impuesto:** Contribución, carga fiscal o prestación en dinero y/o especie, que fija la Ley a cargo de personas físicas y morales que se encuentran en una situación jurídica o de hecho para cubrir los gastos públicos.

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.

**INPer:** Instituto Nacional de Perinatología.

**Investigación de Mercado.** Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de estos 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.

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

**Mercado:** Concurrencia de personas físicas y/o morales para ofrecer o solicitar productos y servicios y establecer relaciones de compra venta. Este término es comúnmente utilizado para denominar al conjunto de consumidores o proveedores potenciales para demandar u ofrecer un producto o servicio.



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

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Plazo de Entrega:** Lapso de que dispone el proveedor para el suministro de bienes o servicios a satisfacción del Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato correspondiente.



	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b>		
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 9 de 45</b>

**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 celebre pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.

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

**Servicio:** Prestación que recibe el Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, 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 Nacional de Perinatología, “Isidro Espinosa de los Reyes”.

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Perinatología, “Isidro Espinosa de los Reyes”.



**Stock:** Son las cantidades mínimas de Material que se encuentra en resguardo del almacén.

**Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatoria del Instituto.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 10 de 45</b>



**Tratados:** Tratados de Libre Comercio ratificados por México.

Las definiciones contenidas en la Ley y en el Reglamento serán también aplicables al presente documento.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 11 de 45</b>

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en el Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, para todos los servidores públicos que intervengan directa o indirectamente en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a éstas.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF- SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 12 de 45</b>



## **V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS-PEDIDOS O CONTRATOS.**

Las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios, se deberán realizar conforme a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento 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 INPER.

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 Ley. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el Artículo 42 de la Ley, no podrá exceder el 30% (treinta por ciento) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para cada ejercicio fiscal al INPer.

Las Áreas requirentes, deberán solicitar sus requerimientos 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 igualmente 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 para el inicio del procedimiento de contratación correspondiente.

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.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 13 de 45</b>

## **VI. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL INPer.**

**a) Las áreas del INPer que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.**

### **1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**



La integración de tal programa se realizará coordinadamente entre las Áreas requerentes, la DAF, la SRMC a través del Departamento de Adquisiciones. Esta última coordinará e integrará oportunamente, y atenderá los aspectos relativos a la consolidación en el INPer 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, así como al presupuesto y calendarios de gasto autorizados.

### **2. Firma de requisiciones y documentación soporte.**

2.1 Las Requisiciones de Compra serán elaboradas por:

- a) El responsable del Área requirente o usuaria.
- b) Revisadas por de la Dirección y Subdirección del área requirente o usuaria
- c) Con la información de existencias del almacén, con firma del Jefe del Departamento.
- d) Con la autorización presupuestal del Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación (recursos federales) o del Jefe del Departamento de Contabilidad (Conacyt).
- e) Con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las requisiciones, dependiendo de su monto, se procederán a su adquisición conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio presupuestal. En los casos que se requiera suficiencia presupuestal será emitida por la Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 14 de 45</b>

Por regla general, las requisiciones se generarán siempre y cuando no se encuentren respaldadas en el Programa Anual de Adquisiciones por solicitudes formuladas y avaladas por el responsable del Área Requirente, y por el Director a la cual pertenezca ésta. Tratándose de requisiciones con cargo a fondos específicos, la solicitud deberá ser suscrita por el Titular del Fondo de que se trate, con visto bueno de la Dirección a la cual pertenezca.

Las requisiciones por concepto de bienes de uso no recurrente que se encuentren en el Almacén, se atenderán sólo si son referentes a compras emergentes o de reposición de stock.



Las requisiciones para compras, deberán venir con las especificaciones técnicas completas, descripción suficientemente detallada de los bienes solicitados, así como con los requerimientos de alcances adicionales; aspectos que permitirán a el Departamento de Adquisiciones realizar los procedimientos de adjudicación, de conformidad con las atribuciones y funciones inherentes a su responsabilidad.

Las requisiciones para compras en el extranjero, deberán presentarse con las especificaciones técnicas completas del bien que se solicita; los nombres, direcciones y teléfonos de los proveedores del país de origen en donde se pretende realizar la adquisición.

En este tipo de adquisiciones se deberán considerar adicionalmente los cargos por gastos aduanales correspondientes a los trámites de importación.

Las compras que se realicen en el extranjero, podrán pactarse en la moneda que corresponda a la nacionalidad del proveedor, al tipo de cambio vigente al día del trámite, o en moneda nacional; en caso de que el tipo de cambio sufra modificación antes de formalizar el contrato, el Departamento de Adquisiciones hará las modificaciones correspondientes para tal efecto.

En caso de que la SRMC a través de las Jefaturas de Departamentos que la integran (Adquisiciones, Servicios, Ingeniería Biomédica y Conservación y Mantenimiento) tengan conocimiento de que el bien o servicio solicitado, es ofrecido por un proveedor exclusivo, deberá especificarse el carácter exclusivo del proveedor y/o del bien, así como todos los datos que se tengan del mismo, para facilitar la adquisición o servicio, al

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 15 de 45</b>

efecto deberá anexarse documento que acredite la exclusividad del bien y/o servicio, de conformidad con el Artículo 41 de la Ley.

En la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios por excepción a la licitación pública que se fundamenta en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del Artículo 41 de la Ley; Las áreas requirentes, usuarias o técnicas del Instituto (Jefes de Departamento o Subdirecciones de Área), presentarán al Secretario Técnico previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública para que sea sometido ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la siguiente documentación en original y con Vo. Bo., y firmada por las autoridades correspondientes:



- a). La documentación requerida en este numeral (referente a la requisición o solicitud).
- b). Contener como mínimo la información establecida en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley.
- c). La justificación conforme a lo estipulado en los Artículos 40, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones y 72 de su Reglamento.
- d). Documentación que acredite el caso de excepción, conforme a lo establecido en el Artículo 72 del reglamento.

Dependiendo de la urgencia para no causar desabasto de medicamentos, material de curación, reactivos e insumos para el adecuado funcionamiento del Instituto, dicha función podrá ser ejercida por su titular, mediante la autorización del dictamen correspondiente.

Las requisiciones deberán formularse por norma con base en el Catálogo Único de firmas autorizadas, que será de uso obligatorio para el Departamento de Adquisiciones y Almacén, y las demás áreas dependientes de la SRMC

### **3. Arrendamiento de bienes muebles.**

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 deberá considerar la dinámica de los avances tecnológicos que de ellos se

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 16 de 45</b>

esté observando, asimismo, se comprometerá a atender a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y demás que al respecto resulten aplicables.

#### **4. Adquisición de bienes usados o reconstruidos**

La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, en términos del artículo 12 Bis, de la Ley, el Área requirente, usuaria o técnica conjuntamente con el área contratante deberá elaborar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición. Dicho estudio deberá estar firmado por el área requirente, usuaria o técnica y también revisado y firmado por el Titular de la Dirección del Área correspondiente, y se enviara a la DAF para su autorización, y corresponderá presentarse al Comité para su dictaminación.

#### **5. Contratación de servicios**

El área requirente deberá elaborar previo a la recepción de los servicios, oficio de solicitud que contenga su descripción específica y los motivos por los cuales se requiere la contratación, el cual deberá estar firmado por el Jefe de Departamento del área requirente, por la Subdirección y Titular de la Dirección del Área correspondiente, dirigido a la DAF para su autorización.



#### **6. Investigación de mercado**

El Área requirente o técnica junto con el Área contratante, será corresponsable de realizar la investigación de mercado.

La investigación de mercado al amparo de los Artículos 2 fracción X, 26 sexto párrafo y 28 de la Ley y 12, 28, 29, 30 y 38 fracción I de su Reglamento, deberá ser realizada por el Área solicitante, requirente o técnica de los bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, en conjunto y con el apoyo corresponsable del área contratante (Departamentos de Adquisiciones, Servicios, Conservación y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica) en el ámbito de sus competencias, la investigación de mercado planteó como objetivo responder a las siguientes tres interrogantes:

- a) Si existe oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida;



	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b>		
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Rev.3</b>
			<b>Hoja: 17 de 45</b>

- b) Si hay proveedores con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación, y
- c) Los precios prevalecientes en el mercado.

La información obtenida en la investigación de mercado se utilizará como referencia para determinar las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Instituto.

El resultado de la investigación de mercado deberá ser firmado por el área requirente cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a jefe de departamento y revisado por el Subdirector y Director.



## **7. Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios**

El titular de la DAF podrá manifestar expresamente el acuerdo para que el INPer lleve a cabo la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios entre varias dependencias o entidades, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 13 del Reglamento.

## **8. Contratos abiertos**

El Área requirente en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a través de los Departamentos de Adquisiciones, Conservación y Mantenimiento, Ingeniería Biomédica y Servicios en cuestión de bienes y servicios, según corresponda, determinará la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios. El área requirente deberá justificarlo a la DAF.

El titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento o Coordinador.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 18 de 45</b>

## 9. Procedimientos de contratación

El titular de la DAF, la SRMC, a través de los Departamentos de Adquisiciones, Conservación y Mantenimiento, Ingeniería Biomédica y Servicios, 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; de igual forma, serán los facultados para llevar a cabo las evaluaciones legal y económica.

Los Directores de las áreas requirentes, así como los representantes de las áreas técnicas o requirentes designados por su titular, que representan las diversas áreas que conforman el INPer, serán los encargados de solicitar la cancelación de claves del contrato /contrato-pedido o procedimientos de contratación; así como suscribir los diferentes documentos que se deriven.

En todos los procedimientos de contratación, tanto de bienes como de servicios, las Áreas técnicas y/o requirentes, serán las responsables de revisar y evaluar las propuestas técnicas, las muestras y/o catálogos, en sus aspectos técnicos, los cuales deberán coincidir con los aspectos técnicos solicitados en la convocatoria, debiendo emitir el dictamen técnico correspondiente.

En el caso donde se ponga en riesgo la salud y la vida de los pacientes que se atienden en el Instituto, el Departamento de Adquisiciones podrá comprar cualquier medicamento y material de curación no existente en Almacén o Farmacia, en forma directa, a solicitud del Área requirente con el visto bueno de su Director de Área; dicha solicitud deberá contener los datos del paciente como nombre, cama y un breve diagnóstico médico.

Adicionalmente, en el caso de antibióticos deberán contar con el visto bueno del titular del Departamento de Infectología e Inmunología.

Los **contratos-pedidos** de adquisición de bienes que se deriven de los diferentes procedimientos de contratación, y sus modificaciones, serán firmados por:

Firmado de elaborado por: El responsable directo de la Adquisición (cotizador).

<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>Dirección de Administración y Finanzas</b></p>	<p>INPer</p>	<p><b>INPer-DAF- SRMC-DA</b></p>
	<p><b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b></p> <p><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p><b>Rev.3</b></p>
	<p><b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>		<p><b>Hoja: 19 de 45</b></p>

El representante legal del Proveedor, aceptando los términos del contrato.

Firmado de revisado por: El Jefe de Departamento de Adquisiciones, revisando los aspectos administrativos;

Firmado por: El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación; avalando los aspectos administrativos y,

Firmado por: El Director del Área requirente, avalando los aspectos técnicos, el cual únicamente se responsabilizara de los bienes que recibe su área.

Firmado de Autorizado por: El Director General del Instituto y/o el Director de Administración y Finanzas.

Para firma de contratos o contratos pedidos se está a lo siguiente:

Si el importe del contrato sin I.V.A es igual o mayor al monto de actuación vigente correspondiente a la Licitación Pública, este será firmado por el Director General. En caso de que sea menor al monto de actuación vigente correspondiente a la Licitación Pública este será firmado por la DAF.



Para las contrataciones que por su naturaleza o por considerarlo necesario el Instituto, por las características de los contratos de **arrendamientos y servicios, así como los convenios modificatorios de los mismos**, se requiera de especificaciones amplias y detalladas, se elaborará un contrato o convenio firmado por:

Firmado por el Director y Subdirector de área y Jefe de Departamento requirente, avalando los aspectos técnicos.

El representante legal del Proveedor, aceptando los términos del contrato.

Firmado por: El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación, avalando los aspectos administrativos.

Firmado de revisado por el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, avalando los aspectos legales.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 20 de 45</b>

Firmado de Autorizado por: El Director General de Instituto y/o por el Director de Administración y Finanzas.

Para ambos casos de acuerdo al Art. 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuando el monto del contrato rebase 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, será necesario elaborar contrato y/o contrato pedido.

**Las modificaciones a los contratos-pedidos**, serán firmados por:

Firmado de elaborado por: El responsable directo de la Adquisición (cotizador);

El representante legal del Proveedor, aceptando los términos del contrato

Firmado de revisado por: El Jefe de Departamento de Adquisiciones, revisando los aspectos administrativos;

Firmado por: El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación; avalando los aspectos administrativos y,



Firmado por: El Director del Área requirente, avalando los aspectos técnicos, el cual únicamente se responsabilizará del material que recibe su área.

Firmado de Autorizado por: El Director General de Instituto y/o el Director de Administración y Finanzas.

Dichas modificaciones serán:

A solicitud del Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, o áreas requirentes.

Elaboradas por el Departamento de Adquisiciones, el cual informará a la SRF. Con la firma de revisado por el Subdirector de Recursos Materiales y Conservación; Autorizada por el Director de Administración y Finanzas y/o el Director General del Instituto.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 21 de 45</b>

## **10. Área encargada de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes muebles**

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 requirente del bien a adquirir o arrendar con apoyo del área técnica con base en la información de que se disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida, y deberá ser firmado por el área requirente y visto bueno del Director de Área correspondiente. Este estudio deberá considerar la dinámica de los avances tecnológicos que de ellos se esté observando, así mismo, se comprometerá a atender a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y demás que al respecto resulten aplicables.



## **11. Contrataciones plurianuales o anticipadas**

Por lo que se refiere a las contrataciones plurianuales que tienen su fundamento en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento, deberán justificarse por el área requirente ante la Dirección General la necesidad que deberá quedar expresamente establecida, tomando en cuenta:

- a) Las características de los bienes o servicios a contratar si el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio Fiscal;
- b) El costo beneficio que represente condiciones más favorables para el INPer en relación a contratar por un ejercicio fiscal;
- c) Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública

Asimismo, por lo que se refiere a las contrataciones previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice (anticipadas) que tienen su fundamento en los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento, será requisito para iniciar estos procedimientos, contar con la autorización otorgada por la SHCP y justificarse por el área requirente ante la Dirección General la necesidad que deberá quedar expresamente establecida, tomando en cuenta:

- a) La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 22 de 45</b>

establece metas que determinan la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación;

b) Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública

El Área requirente y/o técnica, con apoyo del área contratante, será la responsable de determinar si la contratación deberá realizarse de forma plurianual o anticipada, es decir, previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente.

Previa la justificación de la determinación a que se refiere al párrafo que antecede, se someterá a autorización del Titular del INPer.

## **12. Excepciones a la licitación.**



Será responsabilidad del Titular del Área requirente, suscribir el escrito aludido en el Artículo 40 de la Ley, mediante el cual someterá a consideración del Comité, o del titular de la Entidad, los supuestos de excepción a la licitación pública, a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, del Artículo 41 de la Ley.

La responsabilidad de la emisión del dictamen de procedencia de la contratación, en los casos vinculados con las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del Artículo 41 de la Ley, corresponderá al titular del Área requirente.

Para los casos anteriores deberá observarse el numeral 4.2.3.1.1, referente al acreditamiento de excepción, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **13. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.**

Cuando se trate de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a través del Departamento de Adquisiciones y el de servicios consolidarán la información de los proveedores del Instituto proporcionada por los Departamentos de Servicios, Ingeniería Biomédica y Conservación y Mantenimiento a CompraNet, para que se integre y mantenga

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 23 de 45</b>

actualizado el registro único de proveedores previsto en el inciso b) del artículo 56 de la Ley.

#### **14. Programas de desarrollo a proveedores**

El titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, 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).



#### **15. Áreas responsables de la contratación.**

La DAF, a través de la SRMC, así como el Departamento de Adquisiciones, en coordinación con el Departamento de Servicios, el Departamento de Ingeniería Biomédica, el Departamento de Conservación y Mantenimiento y el Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios, respectivamente, serán los responsables de las contrataciones que se realicen; asimismo, el Departamento de Adquisiciones, elaborará, los modelos de 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 Ley y 39 del Reglamento.

El Departamento de Asuntos Jurídicos será el encargado de formular y revisar a petición de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, los modelos de contrato que se requieran.

Los proyectos de contratos, convenios modificatorios y de Contratos-Pedidos, previamente a su formalización, se enviarán a la Jefatura de Asuntos jurídicos para revisión y en su caso hacer las modificaciones que considere pertinentes.

Será responsabilidad de cada Área técnica y/o requirente, administrar y vigilar el estricto cumplimiento de los contratos-pedidos y contratos, así como gestionar a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación el trámite del pago correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 24 de 45</b>

El Área requirente deberá determinar e informar a la DAF, todo incumplimiento inherente a los contratos-pedidos y contratos en conjunto con el área de adquisiciones y servicios realizaran el cálculo de penas convencionales, deductivas, descuentos o retenciones a aplicar al proveedor o al prestador de servicios, según corresponda.

Toda modificación a los contratos de bienes y/o servicios deberán solicitarse a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a fin de que éstas soliciten al Departamento Jurídico, la elaboración del convenio modificatorio respectivo, el cual deberá suscribirse por los servidores públicos facultados para ello y por el proveedor.

Para la elaboración de los mismos deberán contar previamente con la suficiencia presupuestal, e invariablemente, se solicitará al proveedor la actualización de las garantías de cumplimiento.

El diagrama de flujo “Suscripción de convenios modificatorios” se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### **16. Servidor Público facultado para determinar el Pago de Suscripciones.**

En el ámbito de sus competencias corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el Artículo 13, último párrafo de la Ley.

#### **17. Cláusula de arbitraje.**

La DAF, previa opinión del Departamento Jurídico, podrá determinar los casos en que será conveniente incluir la cláusula de arbitraje en el contrato o convenio a que se refieren los artículos 81 de la Ley y 137 del Reglamento, así como en su caso, firmar el convenio respectivo.

#### **18. Rescisión y terminación anticipada o suspensión de un contrato y/o contrato pedido.**

Los Departamentos de Adquisiciones, de Servicios, Ingeniería Biomédica y Conservación y Mantenimiento con el visto bueno de la DAF determinará y podrá rescindir un contrato y/o contrato pedido previa solicitud del Área requirente.



	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 25 de 45</b>

#### A. De la Rescisión.

La DAF podrá en cualquier momento, rescindir administrativamente los contratos o pedidos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento señalado en el Artículo 54 de la Ley.

Cuando se rescinda el contrato o contrato-pedido, el área técnica y/o requirente, formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el INPer, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, por concepto de los bienes muebles recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.



#### B. De la terminación anticipada.

La DAF podrá dar por terminados anticipadamente los pedidos o contratos sin ninguna responsabilidad para el INPer, cuando concurren razones de interés general, o bien cuando por causas debidamente justificadas, se extinga la necesidad de requerir los bienes muebles o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al INPer, 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 emitida por la SFP, sobre lo anterior, previa solicitud por escrito de los licitantes, se podrá tramitar el pago de los gastos no recuperables a que se refiere el Artículo 54 bis de la Ley.

### 19. Garantías de cumplimiento.

Para efectos de los Artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, el titular del Instituto o la Junta de Gobierno del INPer, podrán determinar montos menores de garantías, de conformidad con lo previsto en los Lineamientos para determinar montos menores de garantías de cumplimiento, de conformidad con 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 (DOF 09/09/10).

La garantía antes mencionada sólo podrá ser cancelada con la validación de los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Adquisiciones y en caso de servicios será el

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 26 de 45</b>

Departamento de Servicios, Ingeniería Biomédica y Conservación y Mantenimiento, cuando el proveedor entregue la totalidad de los bienes o haya prestado la totalidad de los servicios contratados satisfactoriamente antes de vencer el plazo otorgado de diez días naturales siguientes a la formalización del pedido o contrato, para la presentación de dicha garantía.

Para garantizar el cumplimiento de los bienes o servicios contratados por Adjudicación Directa a través de un contrato-pedido o contrato, el proveedor podrá entregar cheque certificado o de caja o fianza expedida por compañía afianzadora legalmente constituida a favor de Instituto, por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato o contrato-pedido



La liberación y devolución de las garantías a los proveedores, una vez cumplidas las obligaciones contractuales correspondientes, se llevará a cabo a petición expresa y por escrito del proveedor al Departamento de Adquisiciones, quien una vez verificada documentalmente la entrega de los bienes y en su caso cuente con manifestación por escrito de cumplimiento emitida por el Responsable del área usuaria o requirente de los bienes, y después de verificar que no existen penas convencionales pendientes de pago, elaborará oficio firmado por el titular del Departamento mediante el cual solicitará la liberación de la garantía y se solicitará al Departamento de Asuntos Jurídicos su devolución al proveedor.

Para el caso de servicios, el cumplimiento deberá constar por escrito a través de una solicitud expresa del Jefe de Departamento de Servicios, Ingeniería Biomédica y Conservación y Mantenimiento a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, quien a su vez lo solicitará al Departamento de Asuntos Jurídicos.

## **20. Pago de facturas.**

### **CONTRATOS-PEDIDOS**

El Almacén y/o Área requirente, deberá mediante oficio acompañado de la factura debidamente sellada y validada con su firma, informar a la Jefatura de Adquisiciones que ya han recibido los bienes a su entera satisfacción, como consecuencia de ello, el citado Departamento remitirá previa validación de la SRMC ante la DAF, con copia a la SRF la documentación para realizar los trámites relativos al pago correspondiente.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 27 de 45</b>

Los contratos-pedidos de bienes el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios generará la Entrada de Almacén que contará con las firmas de aceptación de los bienes por parte del Área usuaria, anexando la factura de los bienes recibidos y la entregará al proveedor para su trámite en el Departamento de Tesorería a través del área de Cuentas por Pagar.

Asimismo, es importante señalar que una vez entregado el bien el proveedor tiene 20 días para presentar su factura para trámite de pago, el cual se realizará dentro de los siguientes 20 días, lo cual deberá estar incluido en el contrato y/o contrato pedido.

Para el caso de aquellos licitantes o proveedores que así lo manifiesten podrán gestionar SU INCORPORACION AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO. (Publicado en el DOF el 28 de febrero de 2007, Incluye reformas y adiciones publicadas en el DOF el 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010)

Se procurará que los pagos derivados de los bienes o servicios contratados se efectúen mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario y se realizará a más tardar a los 20 días contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada.

## **CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS**

El pago se efectuara mediante la presentación de facturas ante el Área Requirente en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al servicio devengado, las que incluirán los descuentos que se hagan por incumplimiento en la prestación del servicio y las penas convencionales que se apliquen por este motivo.

El Área usuaria o requirente será la que tramite el pago, contra los servicios prestados ante la DAF mediante la presentación de la factura debidamente validada con la firma del área requirente y de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, quien enviará a la SRF para el trámite de pago.

Dicho monto se pagará en moneda nacional y compensará a “El Proveedor” por el servicio objeto del contrato, en el cual están incluidos, materiales, sueldos, honorarios, organización, dirección técnica propia, administración, prestaciones sociales y laborales a su personal, las obligaciones que el propio proveedor adquiera y todas las

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 28 de 45</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		

demás que se originen como consecuencia del contrato, así como su utilidad, por lo que “El Proveedor” no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.

Los días de pago serán los miércoles de 10:00 a 14:00 horas. En la ventanilla de cuentas por pagar de “El Instituto” o a través del sistema electrónico interbancario si lo acepta “El Proveedor” del servicio, dentro de los veinte días naturales siguientes contados a partir de la aceptación y visto bueno del original de la factura y sus soportes por parte del Área Requirente, quien a su vez la remitirá por escrito a la SRMC para el trámite de pago, quien enviará a la DAF para su autorización el trámite de pago, conforme a los procedimientos y disposiciones internas de “El Instituto”, en el domicilio de éste último, debiendo presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de pago expedida por la subdirección de recursos materiales y conservación.
- Factura original y tres copias.
- Contrato original y fotocopia (sólo en el primer cobro).
- Cédula de identificación fiscal, (sólo en el primer cobro).
- Escrito en papel membretado de “el proveedor” que contenga la siguiente información (solo en el primer cobro):

Razón social como se encuentra registrado en la SHCP

Registro federal de causantes

Domicilio fiscal

Nombre del banco que administra su cuenta

Número de sucursal y número de plaza del banco



Número de cuenta

Clave bancaria estandarizada (clabe) 18 dígitos

Nombre del representante

Este documento deberá ser certificado por el banco, en su defecto presentar copia del estado de cuenta.

Para el caso de aquellos licitantes o proveedores, podrán gestionar SU INCORPORACION AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO. (Publicado en el

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>Dirección de Administración y Finanzas</b></p>	 <p>INPer</p>	<p><b>INPer-DAF-SRMC-DA</b></p>
	<p><b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b></p> <p><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p><b>Rev.3</b></p>
	<p><b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>		<p><b>Hoja: 29 de 45</b></p>

DOF el 28 de febrero de 2007, Incluye reformas y adiciones publicadas en el DOF el 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010)

## **21. Cumplimiento del Contrato.**

El titular del Área requirente o técnica hará constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

## **22. Autorización de las POBALINES.**

La DAF podrá proponer modificaciones a las POBALINES y someterlas a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INPer.



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.

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 INPer.

**b) Aspectos particulares aplicables durante los procesos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención de la Ley.**

### **1.- Acreditación de la Dependencia o Entidad que funja como proveedor del INPer.**

La dependencia o entidad o persona de derecho público que funja como proveedor del INPer, deberá acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes, o prestar los servicios por sí misma, con la presentación de un escrito en el que su titular manifieste que tiene la capacidad para cumplir el contrato, además de que invariablemente deberá presentar el poder notarial y las facultades otorgadas al representante legal

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>Dirección de Administración y Finanzas</b></p>	 <p>INPer</p>	<p><b>INPer-DAF- SRMC-DA</b></p>
	<p><b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b></p> <p><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p><b>Rev.3</b></p>
	<p><b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>		<p><b>Hoja: 30 de 45</b></p>

## 2. Criterios para realizar el estudio de factibilidad

El Área técnica y/o requirente deberá contar con los estudios de factibilidad para el caso de arrendamiento de bienes muebles sobre su conveniencia, considerando la dinámica de los avances tecnológicos que de ellos se esté observando; asimismo, se deberá atender a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y demás que al respecto resulten aplicables.

Para estos efectos, será de suma importancia la adecuada planeación que las áreas técnicas y/o requirentes hagan de los bienes muebles que requieran.



Las áreas técnicas y/o requirentes, para estos casos, además del oficio de solicitud firmado por el titular de área solicitante, deberán enviar dicho estudio y la suficiencia presupuestaria.

## 3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Las Áreas requirentes previa autorización de la DAF deberán realizar las acciones conducentes con las dependencias o entidades con las que se pretenda efectuar un proceso consolidado, y una vez acordado entre las mismas, se deberá informar a la DAF para que a través del Departamento de Adquisiciones coadyuve en el procedimiento de contratación respectivo.

## 4. Condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones o arrendamientos de bienes, y la contratación de servicios prestados en los casos de excepción a la licitación pública, previstos en los Artículos 41 y 42 de la Ley.

En los supuestos de las fracciones, II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la Ley, no se requerirá la dictaminación del Comité para la excepción de licitación pública, sólo prevalecerá la obligación de suscribir el escrito en el que se acrediten los criterios en los que se funda la selección del procedimiento, y se justifiquen las razones para el ejercicio de la opción, lo cual corresponde al titular del Área requirente o técnica, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 31 de 45</b>

Para el caso de solicitudes de excepción fundamentados en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del Artículo 41 de la Ley, éstas serán dictaminadas indistintamente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o por el titular del INPer, o del servidor público en quien delegue esta función. El escrito de justificación deberá ser suscrito por servidor público con nivel mínimo de Director.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios que sean igual o mayor a los trescientos salarios mínimos, deberán remitirse para el proceso correspondiente a la DAF, misma que deberá estar firmada por el titular del área requirente y firma del Director correspondiente.

**5. Criterios que deberán utilizarse para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.**



Los bienes y/o servicios cuya contratación se requiere de manera reiterada y cuyas cantidades no puedan ser susceptibles de determinarse en forma específica, serán contratados bajo la modalidad de contrato abierto. Para tal efecto, se deberá considerar lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley.

**6. Criterios que deberán observarse para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.**

Para tal efecto el Área requirente deberá realizar un estudio de costo beneficio en la 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 en el Artículo 12 Bis de la Ley.

**7. Precio no aceptable.**

Para la determinación del precio no aceptable, será aquella que resulte de la investigación de mercado realizada, la cual resulte superior en un 10 % al precio ofertado, respecto de la mediana en la referida investigación de mercado, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>Dirección de Administración y Finanzas</b></p>	 <p>INPer</p>	<p><b>INPer-DAF- SRMC-DA</b></p>
	<p><b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b></p> <p><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p><b>Rev.3</b></p>
	<p><b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>		<p><b>Hoja: 32 de 45</b></p>

## 8. Precio conveniente.

Una vez que se haya determinado el promedio de los precios preponderantes, resultado de las proposiciones que hayan sido aceptadas técnicamente, a éste se le restará el porcentaje correspondiente del 40% (cuarenta por ciento), y el resultado será el precio conveniente.

## 9. Aspectos de sustentabilidad ambiental.



Con relación a los aspectos de sustentabilidad ambiental, las diversas áreas del INPer deberán apearse a lo dispuesto en los Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual deben:

- A. Considerar tecnologías existentes en el mercado que disminuyan el consumo de agua o energía, y en su caso, la emisión de gases.
- B. Requerir documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
- C. Requerir la presentación de fichas técnicas que acrediten cumplir con los aspectos de sustentabilidad.
- D. Evadir contratar servicios de mantenimiento de equipos que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, estableciendo que el área requirente, usuaria o técnica, deberá realizar un análisis de costo beneficio para su sustentación y llevar a cabo los mantenimientos básicos que sean necesarios, en tanto se sustituyen por nuevas tecnologías.

El Instituto procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.



	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b>		
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Rev.3</b>
			<b>Hoja: 33 de 45</b>

- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento
- Que contribuya al ahorro de agua o energía
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca deba contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.



Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presenten tales circunstancias.

**10. Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del Artículo 50 de la Ley.**

No se recibirán proposiciones ni se adjudicará contrato o pedido alguno, a aquellos proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en el Artículo 50 fracción III de la Ley, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la segunda rescisión.

**11. Criterios para la devolución o destrucción de las proposiciones.**

La devolución de las proposiciones se realizará previa solicitud que por escrito dirija el proveedor, su apoderado o representante legal a los Departamentos de Adquisiciones, Servicios, Ingeniería Biomédica y Conservación y Mantenimiento, quienes determinarán su procedencia o improcedencia en un plazo de tres días hábiles, dentro del cual, en su caso, ordenarán la devolución de las proposiciones, sin que sea

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 34 de 45</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		

necesario dejar copia en el expediente de la licitación correspondiente, de conformidad con el art. 56 de la LAASSP.

La destrucción de las proposiciones podrá llevarse a cabo por conducto de los Departamentos de Adquisiciones, Servicios, Ingeniería Biomédica y Conservación y Mantenimiento, inmediatamente después de concluido el plazo de sesenta días naturales a que se refiere el último párrafo del Artículo 56 de la Ley

## **12.- Suficiencia presupuestal.**

Previo al procedimiento de contratación se deberá contar con la suficiencia presupuestal emitida por la SRF.

**c) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley.**

### **1. Criterios para otorgar anticipos.**



El INPer otorgará anticipos.

El Instituto podrá otorgar anticipos para la adquisición de bienes y contratación de servicios hasta por el 30% del importe del contrato asignado para cubrir gastos inherentes al inicio de los trabajos, para lo cual los contratistas deberán presentar un programa para su utilización, el porcentaje de anticipo a otorgar deberá ser solicitado por escrito por el área requirente con la firma del Director respectivo y autorizado por la DAF.

De acuerdo al tipo de trabajo y a su magnitud, podrá otorgar anticipos menores o no otorgarlos.

En el caso de que se requieran mayores porcentajes se deberá contar con la autorización del Director General.

La amortización de los anticipos se aplicará en forma proporcional en cada una de las entregas de acuerdo al porcentaje autorizado, en caso de terminación anticipada o rescisión del contrato el saldo por amortizar deberá ser reintegrado al Instituto dentro de los diez días siguientes a la notificación de terminación del contrato.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 35 de 45</b>

## **2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios y criterios generales para acreditar la recepción a satisfacción del INPer.**

El Área requirente determinará la ubicación del lugar en que se deberán entregar los bienes muebles o se realizará la prestación de los servicios contratados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el anexo técnico, así como el servidor público que será el responsable de recibir los bienes y de administrar los servicios.

Para el caso de la recepción de bienes, ésta se acreditará con sello de recibido en la factura firmado por el servidor público responsable de haber recibido los bienes o servicios conforme el lugar establecido en el anexo técnico o demanda, según corresponda, como por el Área requirente, así como, en su caso, con el formato de Entrada de los bienes al Almacén, requisitado y firmado por el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.



En lo que respecta a la recepción de los servicios contratados, ésta se realizará por el Área requirente quien dará su visto bueno en la factura presentada para cobro en la SRF.

## **3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.**

Tratándose de bienes ó servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos y se requerirán las reducciones autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

Los incrementos de precios, sólo procederán 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 proveedor.

Las fórmulas que se diseñen para estos efectos, tomarán, preferentemente, como índice la tasa inflacionaria publicada por el Banco de México o la autoridad que resulte competente, o bien tomando como base indicadores salariales, tratándose de contratos de prestación de servicios que impliquen uso intenso de mano de obra.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 36 de 45</b>

**4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.**

**GARANTÍA DE ANTICIPO.** Para garantizar la correcta aplicación del anticipo, los contratistas deberán entregar fianza expedida por compañía afianzadora legalmente constituida a favor del Instituto, por un monto equivalente al 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), debiendo sustituirse en el o en los siguientes ejercicios de ser el caso, por otra u otras equivalentes al importe del anticipo otorgado.



**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** El importe de la garantía de cumplimiento será del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato o pedido adjudicado, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. **(Anexo A)** “EL PROVEEDOR”, a efecto de responder de la correcta entrega de los bienes o ejecución de los servicios a su cargo, se obliga a otorgar fianza de cumplimiento dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, la cual será expedida por Institución Afianzadora debidamente autorizada.

El monto de las garantías en los contratos abiertos se determinará con base en el monto máximo total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Cualquiera que sea el procedimiento de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) la forma de garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos se sujetará a lo siguiente:

Para contratos cuyo monto sea de los 300 salarios mínimos vigentes y hasta \$70,000.00 (SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, o contratos-pedidos cuyo monto sea hasta \$70,000.00 (SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, el proveedor adjudicado deberá entregar cheque certificado o de caja por el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato o pedido, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Para contratos o pedidos cuyo monto sea superior a \$70,000.01 (SETENTA MIL PESOS 01/100 M. N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, el proveedor adjudicado deberá entregar fianza emitida por una institución legalmente autorizada

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 37 de 45</b>

para ello, por el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato o contrato-pedido, sin considerar el impuesto al valor agregado, a nombre del INPer.

Las fianzas sólo podrán liberarse a petición del proveedor, dirigiendo oficio de solicitud a los Departamentos de Adquisiciones, Servicios, Ingeniería Biomédica y Conservación y Mantenimiento, una vez verificada con el Área requirente del bien o servicio, el cumplimiento satisfactorio y el no adeudo de penas convencionales, solicitará la liberación de la garantía y devolución al proveedor de la póliza requerida o del cheque certificado al Departamento de Asuntos Jurídicos.



### **5. Criterios para exceptuar la presentación de garantías de cumplimiento.**

Se podrá exceptuar de la entrega de la garantía de cumplimiento en cualquier tipo de adjudicación, cuando el proveedor entregue la totalidad de los bienes o haya prestado la totalidad de los servicios contratados satisfactoriamente antes de vencer el plazo otorgado de diez días naturales siguientes a la formalización del pedido o contrato, para la presentación de dicha garantía; debiendo observar en su caso, lo establecido en el Artículo 3° fracción VII, 41 fracción XIV, 42 primer párrafo, y 48 segundo párrafo. Esta circunstancia deberá demostrarse de la siguiente manera:

Para el caso de bienes, bastará con la evidencia documental de las facturas donde conste la fecha de entrega en el Almacén o en el Área requirente de los bienes.

Para servicios, el cumplimiento deberá constar el período de ejecución en la orden de servicio del proveedor.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato o pedido en términos del Artículo 48 segundo párrafo de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de excepciones de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del Artículo 41 de la Ley, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento. Dichas excepciones serán autorizadas por DAF, a solicitud del Director del Área Requirente debidamente fundada y motivada.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 38 de 45</b>

Tratándose de contratos de seguros, deberá observarse lo establecido en los Artículos 14 y 62 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, en el sentido de que no es obligatorio presentar garantía de cumplimiento.

## **6. Penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.**



La forma de aplicación de las penas convencionales a los proveedores, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o prestación de los servicios estarán incluidas en las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos y/o pedidos correspondientes. Dichas penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores al monto de la garantía de cumplimiento de los pedidos-contratos o contratos, de acuerdo con el artículo 96 del Reglamento.

En los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en los términos del artículo 48 fracción II de la Ley, deberá indicarse en las convocatorias de licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto; en estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 96 párrafo tercero del Reglamento de la Ley.

Con objeto de que el INPer no se vea afectado económicamente por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes, la pena convencional a la que estarán sujetos los proveedores por atraso, será del 0.5 % del importe de los bienes no entregados por cada día natural de atraso, y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento, sin que rebase dicha penalización el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento del pedido o, en su caso, el porcentaje mencionado en el numeral anterior, cuando no se hayan requerido garantías.

Para el caso de servicios será del 2% hasta el 20%, por cada día natural de atraso en la prestación del servicio mientras dure el incumplimiento.

En el caso de que se pretendan establecer porcentajes de penalización mayor a los señalados, las Áreas Solicitantes por conducto de su Titular, deberán solicitarlo por escrito al Área Convocante, en función de los daños y perjuicios que se pudiesen ocasionar al Instituto.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF- SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 39 de 45</b>

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato o pedido en términos del Artículo 48 segundo párrafo de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de excepciones de licitación pública que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del Artículo 41 de la Ley, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento. Dichas excepciones serán autorizadas por DAF, a solicitud del Director del Área Requirente debidamente fundada y motivada.



Para el caso de las adquisiciones de Bienes o la contratación de Servicios, en los que se establezca una base de tiempo distinta, ya sea por horas, periodo o cualquier otro parámetro, en razón de sus características y que así lo amerite; dicha circunstancia deberá ser considerada en las Bases y/o Contrato/Contrato-Pedido.

En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

En ningún caso, la pena convencional que se aplique podrá exceder a la suerte principal y su límite de aplicación será el importe de la garantía de cumplimiento del Contrato/Contrato-Pedido que se hubiere establecido, ni se podrán condonar o reducir las penas convencionales imputables a los Proveedores

En el caso de los proveedores sujetos a una pena convencional, previo a la presentación de la factura para trámite de pago, deberán realizar el entero de dicha pena convencional ante la Tesorería de la Federación y acompañar a dicha factura con el formato validado por la mencionada Tesorería y la ficha de depósito correspondiente, lo anterior con fundamento en el artículo 95 del Reglamento de la Ley.

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 40 de 45</b>

**a)** Por incumplimiento total o parcial en la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (cuando hubiese transcurrido el tiempo máximo convenido para la entrega y éstos no se hubiesen recibido).

**b)** Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se conceda al proveedor para corregir las causas de los rechazos y éstos no hubiesen sido corregidos.

**c)** Cuando no se haya rescindido el contrato correspondiente y subsista una pena convencional y el plazo para inconformarse haya fenecido.



Lo relacionado a la adquisición de bienes, el responsable de los almacenes, será el encargado de informar el incumplimiento de las entregas establecidas en los contratos-pedidos, al Departamento de Adquisiciones, el cual calculará las sanciones respectivas e informará al Departamento Tesorería para la aplicación correspondiente previa al pago.

Será responsabilidad de las áreas requirentes o técnicas, en coordinación, en su caso con el Departamento de Servicios, Adquisiciones, Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento verificar el cumplimiento en la prestación de servicios y el pago correspondiente, así como informar por escrito a la SRF, marcando copia a la DAF, de todo incumplimiento al contrato, incluyendo el cálculo de las penas convencionales que correspondan.

Las penas convencionales son independientes de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las obligaciones contractuales. También son independientes de las deducciones que se deban hacer por servicios no prestados o prestados de manera deficiente.

Las deducciones por servicios no prestados o prestados de manera deficiente se establecerán en la convocatoria de licitación e invitación a cuando menos tres personas y en los contratos, de acuerdo con la naturaleza del servicio, entre la SRMC y el Área requirente o técnicas.





	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 41 de 45</b>

## ANEXO A

### MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA

“**EL PROVEEDOR**”, a efecto de responder de la correcta entrega de los bienes o ejecución de los servicios a su cargo, se obliga a otorgar fianza de cumplimiento dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, la cual será expedida por Institución Afianzadora debidamente autorizada, cuya póliza deberá contener expresamente que:

- a) Se expide de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- b) Se otorga fianza a favor del Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, por la cantidad de-----\$ (PESOS 00/100 M. N.), correspondiente al 20% (veinte por ciento), del importe total del contrato considerado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).
- c) La fianza garantiza el debido cumplimiento y ejecución de todas y cada una de las obligaciones a cargo de “**EL PROVEEDOR**”, atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato número -----, de fecha -----y su ANEXO TECNICO O DEMANDA.
- d) En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas a “**EL PROVEEDOR**” para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza.
- e) La fianza se cancelará cuando “**EL PROVEEDOR**” haya cumplido con las obligaciones que se deriven del referido contrato, siendo requisito indispensable la conformidad previa y por escrito de “**INPer**”.
- f) La Institución Afianzadora acepta expresamente lo preceptuado en los Artículos 93 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- g) La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- h) La Institución Afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DA</b>
	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</b> <b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev.3</b>
	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		<b>Hoja: 42 de 45</b>

**TRANSITORIOS.**

PRIMERO. Las Presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, fueron aprobadas por la Honorable Junta de Órgano de Gobierno, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 21 de marzo del 2014, y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, abrogando las anteriores, autorizada por la Honorable Junta de Órgano de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria el 08 de marzo de 2012 y dictaminada en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios el 27 de febrero de 2012.

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, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, en el ámbito de su competencia, interpretar y resolver las dudas que se susciten con motivo de su aplicación, así como su difusión dentro del Instituto.

Dado en la Dirección de Administración y Finanzas, del Instituto Nacional de Perinatología, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de marzo de dos mil catorce.