



|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |



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

## POBALINES

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



FEBRERO 2012

DICTAMINADA POR EL COMITÉ EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 27 DE FEBRERO DE 2012, Y SOMETIDA A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 08 DE MARZO DE 2012.



|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

## I.- INDICE.

|   | Página |
|---|--------|
| <b>I. Índice</b>  | 2      |
| <b>II. Introducción</b>   | 5      |
| <b>III. Glosario de términos</b>  | 6      |
| <b>IV. Ámbito de aplicación y materia que regula</b>  | 10     |
| <b>V. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos-pedidos o contratos.</b>     | 11     |
| <b>VI. Establecimiento de las bases y lineamientos que deberá aplicar el INPER</b>  | 12     |
| <b>a). Las Áreas del INPER que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos Relacionados con los procedimientos de contratación</b>     | 12     |
| 1. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.   | 12     |
| 2. Firma de requisiciones de documentación soporte.   | 12     |
| 2.1 Tipo de requisiciones.  | 14     |
| 2.1.1 Recursos Federales y/o Propios, con cargo al presupuesto Federal, de Recursos Fiscales y/o propios.   | 14     |
| 2.1.2 De Stock (cobertura de máximos y mínimos) requisitos:   | 14     |
| 2.1.3 Recursos de Terceros.   | 14     |
| 3. Arrendamiento de bienes muebles  | 15     |
| 4. Adquisición de bienes usados o reconstruidos   | 15     |
| 5. Investigación de mercado.  | 15     |
| 6. Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.  | 16     |
| 7. Contratos abiertos.  | 16     |
| 8. Procedimientos de contratación.  | 16     |
| 9. Área encargada de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes muebles | 19     |
| 10. Contrataciones plurianuales o anticipadas.  | 20     |
| 11. Excepciones a la licitación.  | 20     |
| 12. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores         | 20     |
| 13. Programas de desarrollo a proveedores.  | 20     |
| 14. Registro único de proveedores.  | 21     |
| 15. Áreas responsables de la contratación.  | 21     |

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |



|  |    |
|--|----|
| 16. Servidor Público facultado para determinar el Pago de Suscripciones  | 22 |
| 17. Cláusula de arbitraje.   | 22 |
| 18. Rescisión, terminación anticipada o suspensión de un contrato.   | 22 |
| 19. Garantías de cumplimiento.   | 23 |
| 20. Pago de facturas.  | 24 |
| 21. Cumplimiento del contrato.   | 25 |
| 22. Autorización de POBALINES.   | 25 |
| <b>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.</b>   | 25 |
| 1. Acreditación de la Dependencia o Entidad que funja como proveedor.  | 25 |
| 2. Criterios para realizar el estudio de factibilidad.   | 26 |
| 3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.   | 26 |
| 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. | 26 |
| 5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.  | 26 |
| 6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.  | 27 |
| 7. Precio no aceptable   | 27 |
| 8. Precio conveniente.   | 28 |
| 9. Aspectos de sustentabilidad ambiental.  | 28 |
| 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.   | 29 |
| 11. Criterios para la devolución o destrucción de las proposiciones.   | 29 |
| 12. Suficiencia presupuestal.  | 30 |
| <b>c). Aspectos relacionados con obligaciones contractuales incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley.</b>   | 30 |
| 1. Criterios para otorgar anticipos.   | 30 |
| 2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios y criterios generales para acreditar la recepción a satisfacción del INPER.   | 30 |
| 3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los  | 30 |

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

precios.

|  |    |
|--|----|
| 4. Bases, forma y porcentajes a que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos. | 31 |
| 5. Criterios para exceptuar la presentación de garantías de cumplimiento.  | 32 |
| 6. Penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.   | 33 |
| <b>ANEXO A.</b>  | 36 |
| Modelo de Póliza de Fianza.  | 36 |
| <b>TRANSITORIOS.</b>   | 37 |

## II. INTRODUCCIÓN.

|   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.</b> |  |                    |

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 y de obras públicas y de servicios relacionados con los mismos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 9 de septiembre 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.

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

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; aquella 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.

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

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

**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”.

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

**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.

**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.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

**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.

**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.



|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |                    |

**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”.

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



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

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

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

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

Las disposiciones del presente documento serán de aplicación obligatoria para todas las áreas del INPER, que intervienen directa o indirectamente en las operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios, o de arrendamiento de bienes muebles, realizadas al amparo de la Ley y su Reglamento.



|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

## 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.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

## 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. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

La elaboración de tal programa se realizará coordinadamente entre las Áreas requirentes, 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 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.



Para el caso de los servicios que requieran las áreas, la DAF, a través del la SRMC, y del DS, integrará las necesidades en la materia, priorizando éstas para su debida atención.

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

Las Requisiciones de Compra serán elaboradas por:

- a) El responsable del Área requirente o usuaria.
- b) Con el visto bueno del Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, sobre las existencias en almacén.
- c) Con el visto bueno del Jefe del Departamento de Programación y Presupuestos.
- d) Con la autorización del Subdirector de Recursos Financieros
- 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.

|   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.</b> |  |                    |

Por regla general, las requisiciones se generarán siempre y cuando se encuentren respaldadas por solicitudes formuladas y avaladas por el responsable del Área Requiriente, 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 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 contratación, 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 el Departamento de Adquisiciones, y el Departamento de Servicios 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 efecto deberá anexarse documento que acredite la exclusividad del bien y/o servicio, de conformidad al Art. 41.

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. XVIII y XIX del Artículo 41 de la Ley; las áreas requirientes, usuarias o técnicas del Instituto (Jefes de Departamento o

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

Subdirecciones de Área), presentarán al Secretario Técnico del Comité, la siguiente documentación en original y con Vo. Bo., y firmada por las autoridades correspondientes:

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

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, Farmacia e Inventarios y las demás áreas dependientes de la SRMC.

## 2.1 Tipos de Requisiciones

**2.1.1** Recursos Federales y/o Propios, con cargo al presupuesto Federal, de Recursos Fiscales y/o propios.

**2.1.2** De Stock (cobertura de máximos y mínimos) requisitos:

- A petición expresa del Departamento de Almacén.
- Con la firma del responsable del almacén respectivo.
- Visto bueno del Jefe del Departamento de Almacén.

Lo anterior deberá estar elaborado en el formato establecido para tal fin

**2.1.3** Recursos de Terceros.



Las requisiciones formuladas con cargo a Recursos de Terceros se elaborarán de conformidad con los supuestos plasmados en el numeral anterior.

Además de contener los requisitos específicos siguientes:

Nombre o denominación completa del Recurso de Terceros.

Nombre y firma del titular de la cuenta de Recursos de Terceros.

Visto bueno del Director de Área a la cual pertenezca.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

### 3. Arrendamiento de bienes muebles.

El resultado del Estudio de factibilidad a que se hace referencia el Artículo 12 de la Ley, deberá ser realizado por el área requirente o técnica, y deberá ser firmado por el 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.

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



La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, en términos del artículo 12Bis, de la Ley, el Área requirente, usuaria o técnica 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 con Vo. Bo., y firmada por el Titular de la Dirección de Área correspondiente, y se enviara a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización, y corresponderá presentarse al Comité para su dictaminación.

### 5. Investigación de Mercado

El Área requirente o técnica con el apoyo del Área contratante, será la responsable de realizar la investigación de mercado.

La investigación de mercado al amparo de los Artículos 26, sexto párrafo de la Ley y 28, 29 y 30 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 del área contratante (Departamento de Adquisiciones) 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) Si hay proveedores con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación, y
- c) Los precios prevalecientes en el mercado.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

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 titular del área requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a director de área.

## 6. 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 entre varias dependencias o entidades, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 13 del Reglamento.

## 7. Contratos abiertos



El Área requirente en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, o el Departamento de Servicios, según corresponda, determinará la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, e invariablemente el Área requirente en coordinación, en su caso, con el Departamento de Servicios, el Departamento de Adquisiciones, y/o el

Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, serán las encargadas de vigilar y supervisar el cumplimiento del contrato o contrato-pedido.

## 8. Procedimientos de contratación

El titular de la DAF, la SRMC, el jefe del Departamento de Adquisiciones y el de 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 para solicitar la cancelación de claves del contrato /contrato-pedido o procedimientos de contratación; así como suscribir los diferentes documentos que se deriven.



|   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.</b> |  |                    |

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 las pacientes que se atienden en el Instituto, el Departamento de Adquisiciones, podrá comprar cualquier medicamento y material de curación, en forma directa a solicitud del Área usuaria con el visto bueno de su Director y del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios; dicha solicitud deberá contener los datos de la paciente como nombre, cama y un breve diagnóstico médico.

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;

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 de Vo. Bo. Por: El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación; avalando los aspectos administrativos y,

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

La Firma de autorizado por el Director de Administración y Finanzas, procederá cuando el monto del contrato/pedido sea el límite para llevar a cabo un procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

La Firma de autorizado por el Director General del Instituto, procederá cuando el monto del contrato/pedido se encuadre en el supuesto del monto de una Licitación Pública.

Para las contrataciones que por su naturaleza o por considerarlo necesario el Instituto, por las características de los bienes, se requiera de especificaciones amplias y detalladas se elaborará un contrato firmado por:

|   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.</b> |  |                    |

Firmado por el Jefe de Departamento requirente, avalando los aspectos técnicos.

Firmado por el representante legal del Proveedor, aceptando los términos del contrato.

Firmado de Vo. Bo. por:

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

El Jefe de Departamento Adquisiciones

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

Para las contrataciones que por su naturaleza o por considerarlo necesario el Instituto, por las características de los servicios, se requiera de especificaciones amplias y detalladas se elaborará un contrato firmado por:

Firmado por el Jefe de Departamento requirente, avalando los aspectos técnicos

El representante legal del Proveedor, aceptando los términos del contrato

Firmado de Vo. Bo. por:

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



El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, avalando los aspectos legales

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;

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

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 de Vo. Bo. por: El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación; avalando los aspectos administrativos y,

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.



Elaborada por el Departamento de Adquisiciones e informará a la Subdirección de Recursos Financieros;

Con el Visto Bueno del Subdirector de Recursos Materiales y Conservación;

Autorizadas por el Director de Administración y Finanzas y/o el Director General del Instituto.

### **9. 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, usuaria o técnica del bien a adquirir o arrendar 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 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.

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |                    |

## 10. Contrataciones plurianuales o anticipadas

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

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

## 11. 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 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.

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

La Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a través del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Servicios, incorporará la información de los proveedores del Instituto a CompraNet, para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el inciso b) del artículo 56 de la Ley.

## 13. 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

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |                    |

que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, (MIPYMES).

#### **14. Registro único de proveedores.**

El titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y de Servicios Generales dependientes de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, serán los responsables de integrar a CompraNet y mantener actualizado el registro único de proveedores.

#### **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, 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 Jurídico será el encargado de formular y revisar a petición de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, los modelos de contrato que se requieran.

Será responsabilidad de las Áreas técnicas y/o requirentes, vigilar el estricto cumplimiento de los contratos-pedidos y contratos; así como el trámite del pago correspondiente, ante la Subdirección de Recursos Financieros; en tanto que será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación la administración de los contratos de servicios.

El Área requirente deberá determinar e informar a la DAF, todo incumplimiento inherente al contrato o pedido; incluyendo el cálculo de las 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.

|   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.</b> |  |                    |

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.**

El departamento de Adquisiciones, con el visto bueno de la DAF determinará y podrá rescindir un contrato y/o contrato pedido.

##### **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>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.</b> |  |                    |

**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 Departamento de Servicios 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.

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, la que, una vez verificada documentalmente la entrega de los bienes o en su caso cuente con manifestación por escrito de cumplimiento emitida por el Responsable del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, y después de verificar que no existen penas convencionales pendientes de pago, elaborará oficio firmado por el titular del Departamento de Adquisiciones mediante el cual solicitará la liberación de la garantía y se solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros su devolución al proveedor.



|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |                    |

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

## 20. Pago de facturas.

El Almacén y/o Área requirente, deberán 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 Subdirección de Recursos Materiales y Conservación ante la DAF, con copia a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación para realizar los tramites tocantes al pago correspondiente.

Para el caso de contratos-pedido y de contratos de bienes, el Departamento de Adquisiciones; una vez que recibe la factura en los términos mencionados, procederá a realizar los trámites tal y como se señala en el párrafo que antecede.



En el caso de contratos celebrados con prestadores de servicios, invariablemente será el Área usuaria o requirente la que tramite el pago, contra servicios prestados ante la DAF mediante la presentación de la factura debidamente validada con la firma de la propia área requirente y de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, quien enviará a la Subdirección de Recursos Financieros para el trámite de pago.

Así mismo, es importante señalar que una vez entregado el bien o prestado el servicio el proveedor tiene 20 días para la presentar su factura para tramite 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, 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 hábiles contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada.



|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |                    |

## 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.

DAF, podrán 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, 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.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

## 2. Criterios para realizar el estudio de factibilidad

El Área técnica y/o requirente deberá elaborar 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 reserva presupuestaria.



Para adjudicaciones directas deberá adjuntarse cotización de la persona propuesta, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir con una antigüedad no mayor a 30 días naturales con respecto a la fecha de la solicitud que contenga la descripción del bien.

## 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.

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |                    |

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 rebasen los trescientos salarios mínimos, deberán remitirse para el proceso correspondiente a la DAF, misma que deberá estar firmada por el titular del área requirente con nivel de Director.

**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.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

## 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 apegarse 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.
- 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.

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |                    |

- 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 al Departamento de Adquisiciones, quien determinará su procedencia o improcedencia en un plazo de tres días hábiles, dentro del cual, en su caso, ordenará la devolución de las proposiciones, sin que sea necesario dejar copia en el expediente de la licitación correspondiente, de conformidad con el art. 56 de la LAASSP.

La destrucción de las proposiciones se llevará a cabo por conducto del Departamento de adquisiciones, inmediatamente después de concluido el plazo de sesenta días naturales a que se refiere el último párrafo del Artículo 56 de la Ley.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

## 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 no otorgará anticipos.

#### 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 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 la 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.

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.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

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.

**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.**

El INPER no requerirá GARANTÍA DE ANTICIPO, toda vez que no otorgará anticipos a proveedores.

**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 o pedidos cuyo monto sea igual o menor a \$50,000.00 (CINCUENTA 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 \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, el proveedor adjudicado deberá entregar fianza emitida por una institución legalmente autorizada 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 INPE



|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |                    |

Las fianzas sólo podrán liberarse a petición del proveedor, dirigiendo oficio de solicitud al Departamento de Adquisiciones, una vez verificada con el Área requirente del bien o servicio, el cumplimiento satisfactorio y el no adeudo de penas convencionales, liberará la garantía y solicitará a la SRF la devolución al proveedor de la póliza requerida o en su caso, se requerirá la entrega de la fianza 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. 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 por escrito a través de una solicitud expresa de la SRMC.

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 de Adquisiciones, 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.

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.



|   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.</b> |  |                    |

## 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 pedido-contrato o contratos, de acuerdo con el artículo 96 del Reglamento de la Ley.



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 hábil 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.

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 de Adquisiciones, 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

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

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/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/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 tramite 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 deposito 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:

- 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, al Departamento de Adquisiciones, el cual calculara las sanciones respectivas e informara al Departamento de asuntos jurídicos.



Será responsabilidad de las áreas requirentes o técnicas, en coordinación, en su caso con el Departamento de Servicios, el Departamento de Adquisiciones, y el Departamento de

|   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>             |  | <b>Revisión: 2</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.</b> |  |                    |

Almacén, Farmacia e Inventarios, 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.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.             |  | Revisión: 2 |
|   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN. |  |             |

## 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>Revisión: 2</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN.</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 08 de marzo del 2012, y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, abrogando las anteriores, dictaminadas el 23 de marzo de 2011 en la Segunda sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el 23 de marzo de 2011 y autorizadas por la Honorable Junta de Órgano de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 31 de marzo del 2011.

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 22 días del mes de febrero de dos mil doce.