



| | | | | | |
|---|-----------------|--------|----|------|---------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | Fecha: | | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 1 de 85 |

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

“ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES”



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|---------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 2 de 85 |

ÍNDICE

| | Hoja |
|--|-------------|
| I.- Glosario de términos | 4 |
| II.- Abreviaturas | 7 |
| III.- Marco Jurídico | 8 |
| Capítulo IV.- Introducción | 9 |
| Capítulo V.- Planeación, Programación y Presupuestación | 11 |
| Capítulo VI.- Criterios Generales | 16 |
| Capítulo VII.- Del Comité y los Subcomités | 36 |
| Capítulo VIII.- Servidores Públicos Autorizados para conducir los Procesos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Suscribir los Documentos que se Deriven de Éstos | 41 |
| Capítulo IX.- Autorizaciones a los Contratos, sus Modificaciones y Ajuste de Precios | 43 |



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|---------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 3 de 85 |

| | |
|---|-----------|
| Capítulo X.- Transparencia y Acceso | 47 |
| Capítulo XI.- Criterios Específicos | 48 |
| Capítulo XII.- Sustentabilidad ambiental | 66 |
| Capítulo XIII.- Anticipos | 69 |
| Capítulo XIV.- Garantía de Cumplimiento del Contrato y Excepción al Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento | 70 |
| Capítulo XV.- Formalización de Contratos | 73 |
| Capítulo XVI.- Lineamientos para Aplicación y Cálculo de Penas Convencionales por Atraso en la Entrega de Bienes o en la Prestación de Servicios | 74 |
| Capítulo XVII.- Rescisión de los Contratos | 78 |
| Capítulo XVIII.- Supervisión y Control para la Recepción de los Bienes y Administración de los Servicios | 80 |
| Capítulo XIX.- Condiciones de Pago a Proveedores | 81 |
| Capítulo XX.- Actualización de los POBALINES | 83 |
| Capítulo XXI.- Otras disposiciones Normativas | 83 |
| Capítulo XXII.- Transitorios. | 84 |



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

4 de 85

I.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Almacén:** Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- **Área Convocante:** La que de acuerdo a sus atribuciones y conforme al Reglamento Interno del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, convoque a la participación y lleve a cabo el procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios de cualquier naturaleza señalados en el artículo 3 de la Ley.
- **Área Requirente:** Los Titulares de las Unidades que de acuerdo a sus necesidades y funciones, requieren de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios de cualquier naturaleza señalados en el artículo 3 de la Ley.
- **Área Técnica:** Será la responsable de elaborar los anexos técnicos de los documentos inherentes a las contrataciones que celebre el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, así como emitir el dictamen de su evaluación de las propuestas respectivas.
- **Bienes Muebles:** A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.
- **Caso fortuito o de fuerza mayor:** Al acontecimiento ajeno a la voluntad del proveedor o al Instituto que se produce con fuerza irresistible ya sea por hechos naturales o de un tercero que impide el cumplimiento de las obligaciones.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

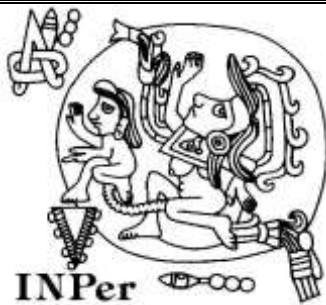
10

03

2009

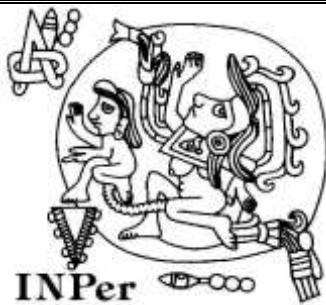
5 de 85

- **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- **Compranet:** Sistema Electrónico de contratación Gubernamental.
- **Contrato:** Al acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Instituto y el prestador de servicios, en materia arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
- **Contrato-Pedido:** Al acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Instituto y el Proveedor, en materia de adquisiciones.
- **Instituto:** Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes
- **Investigación de mercado:** A la verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible del Instituto de Organismos Públicos o Privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
- **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- **Normatividad:** Conjunto de leyes y disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- **Normatividad Interna:** Conjunto de normas, manuales, lineamientos, circulares u oficios emitidos por el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- **Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|---------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 6 de 85 |

- **Partida:** el nivel de agregación más específico del clasificador del gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género.
- **Pobalines:** Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- **Prebases:** Al proyecto de bases de licitación pública que se deberán difundir en la página electrónica del Instituto o en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, para recibir comentarios para que, en su caso, se considerarán el la elaboración de las bases y se incluyan en el documento, mismo que se presentará en el Subcomité Revisión de Bases.
- **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Subcomité:** Subcomité Revisor de Bases del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes
- **Tratados:** Tratados de Libre Comercio ratificados por México.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

7 de 85

II.- ABREVIATURAS

| | |
|------------|--|
| CAAS | Comité de Adquisiciones Arrendamiento y Sevicios |
| DA: | Dirección de Administración y Finanzas |
| DP: | Dirección de Planeación |
| DOF: | Diario Oficial de la Federación |
| OIC: | Órgano Interno de Control |
| PEF: | Presupuesto de Egresos de la Federación |
| PAA: | Programa Anual de Adquisiciones |
| SE: | Secretaría de Economía |
| SFP: | Secretaría de la Función Pública |
| SHCP: | Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| SRF: | Subdirección de Recursos Financieros |
| SRMC: | Subdirección de Recursos Materiales y Conservación |
| POBALINES: | Políticas Bases y Lineamientos |
| SS: | Secretaria de Salud |



**Políticas, Bases y Lineamientos de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Nº de
Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

8 de 85

III.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

Ley de Planeación

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Impuesto al Valor Agregado

Ley Federal de Instituciones de Fianzas

Ley Federal de Entidades Paraestatales

Ley Sobre el Control y Registro de la Tránsito de la Tránsito de Tecnología y el Uso
y Explotación de Patentes y Marcas

Ley del Procedimiento Administrativo

Ley de los Institutos Nacionales de salud



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

9 de 85

Reglamentos

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

Estatutos del InperIER

Resolución Miscelánea fiscal

Decreto: de referencia al artículo 32 del código fiscal de La federación y de las reglas 2.1.16 y 2.1.17 de La resolución miscelánea fiscal para 2008.

Decreto PEP para El ejercicio fiscal

Decreto por El que se reforma La Ley de Instituciones de Salud

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Artículos 1º y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2º de su Reglamento, la Dirección General del Instituto de Perinatología, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas responsables de adquirir y contratar los bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas del Instituto, se aboca a la elaboración y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que deberán prever, en la medida de lo aplicable, los siguientes señalamientos:



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

10 de 85

Establecer los criterios para la elaboración, difusión en la página web del instituto y consulta de las prebases; emitir las convocatorias en la página electrónica y domicilio del Instituto; la aprobación y difusión de las bases para la licitación e invitación a cuando menos tres personas; determinación de los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para conducir los actos de contratación; definición de las políticas que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de los contratos en términos del criterio costo beneficio, aseguramiento de la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones, convenir las condiciones de pago a proveedores; pactar los decrementos o incrementos a los precios; otorgamiento de anticipos, pagos progresivos, sus porcentajes y condiciones; bases, forma y porcentaje para la constitución de garantías de cumplimiento, así como anticipo de los contratos y las excepciones al otorgamiento de la garantía de cumplimiento; aplicación y cálculo de penas convencionales por atraso; así como la recepción de bienes y prestación de servicios; establecimiento de las áreas encargadas de llevar a cabo los procedimientos internos en caso de rescisión y terminación anticipada de contratos y la suspensión de servicios; devolución o destrucción de las proposiciones; definición de niveles jerárquicos de los servidores públicos de las áreas solicitantes para firmar la excepción a la licitación pública; abstención a recibir propuestas o celebrar contratos al amparo del artículo 50 de la Ley; consolidación de bienes y servicios; control y comprobación de la adjudicación directa en los términos del artículo 42 de la Ley; y la adjudicación en forma directa conforme al artículo 41 de la Ley.

Por tal motivo, el presente documento contiene los elementos esenciales, que puedan servir



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

11 de 85

como guía para establecer los mecanismos que regulen íntegra y eficazmente la adquisición de bienes y la contratación de servicios que realice el Instituto.

CAPÍTULO V PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

5.1 Generalidades

5.1.1 Todas las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas emitidas en la materia. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad, y disciplina presupuestaria, buscando en la medida de lo posible que se programen oportunamente, de acuerdo a la descripciones, cantidades y especificaciones adecuadas a las necesidades del Instituto, para atender los requerimientos y evitando que se fraccionen. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, salvo que existan razones justificadas el Instituto a través de la DA podrá formalizar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública, en cuyo caso, se deberán de sujetar a lo señalado en la Ley, observando los lineamientos establecidos en estas normas.

5.1.2 Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requerirá invariablemente de la suficiencia presupuestal. Las áreas médicas y administrativas que integran este Instituto deberán solicitar sus requerimientos, considerando los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad; en caso contrario, la DA y la SRMC no serán responsables del atraso que pudiera presentarse en dichas áreas.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

12 de 85

5.1.3 El responsable del ALMACÉN del Instituto, deberá verificar que todos los bienes derivados de las adjudicaciones, coincidan con las características y especificaciones establecidas en los contratos-pedidos, observando para ello, las políticas que se emitan en materia de almacenes; asimismo, las áreas solicitantes deberán supervisar el cabal cumplimiento de los contratos-pedidos.

5.1.4 La SRMC, es el área responsable de aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones.

5.2 Planeación

5.2.1.- La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicio, deberá ser prevista con toda antelación a efecto de no contradecir las disposiciones normativas y se deberá realizar considerando las requisiciones que formulen las áreas requirentes, en las cuales deben de tomar en cuenta la no existencia o nivel de inventario de los bienes solicitados en el ALMACEN. Asimismo, en los procedimientos de contratación que se realicen, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, o en su caso las normas internacionales.

5.2.2. En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas médicas y administrativas del Instituto, deberán ajustarse a sus objetivos y actividades sustantivas, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazos, y considerar las



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

13 de 85

previsiones de recursos establecidos en el presupuesto aprobado, así como la existencia de bienes en inventarios y los correspondientes plazos de suministro.

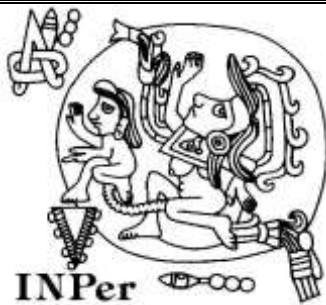
5.2.3. En la planeación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que realice el Instituto, se deberán considerar:

- a) Los objetivos, prioridades y políticas de los programas institucionales, así como de las disposiciones legales emitidas sobre la materia y las que determine el Comité.
- b) Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la adecuada operación del Instituto.

5.3 Programación

5.3.1. El Instituto a través de la SRMC, con apoyo de la DA, integrará el Programa Anual de Adquisiciones, a fin de estar en posibilidades de cumplir con lo estipulado en el artículo 21 de la Ley y de acuerdo al presupuesto aprobado, mediante la información que le remitan las diversas áreas médicas y administrativas del Instituto. Considerando los programas sustantivos, de investigación, apoyo administrativo y de inversiones para el suministro necesario de las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño de sus actividades, cumpliendo con las necesidades inmediatas, bienes de consumo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

5.3.2 Cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, el Instituto deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate en la formulación del presupuesto del ejercicio



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 14 de 85 |

subsecuente se consideraran los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contratadas en ejercicios anteriores y se sujetaran a la autorización de su titular conforme a las disposiciones generales aplicables.

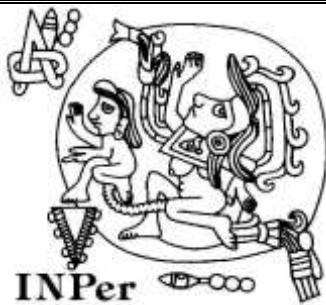
5.3.3 Una vez conocido el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, a través de la SHCP, mismo que será dado a conocer por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, a la Dirección General del Instituto, la SRMC, con apoyo de la DA, elaborará y dará a conocer al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto, con el propósito de someterlo a su consideración y que se formulen las observaciones y recomendaciones pertinentes.

5.4 Presupuestación

5.4.1 Las áreas médicas y administrativas del Instituto que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de la Dirección General del Instituto, deberán proporcionar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud el programa anual de las contrataciones que requerirán para el ejercicio presupuestal siguiente, misma que será la responsable de gestionar el presupuesto global correspondiente ante la SHCP.

5.4.2 Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos de bienes pero contemplando una cobertura de cálculo para los tres primeros meses del siguiente año.

5.4.3 En la presupuestación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

15 de 85

de servicios que realice el Instituto, se deberán considerar los objetivos, metas, previsiones y recursos aprobados en presupuesto, ajustándose al calendario financiero que para su caso de a conocer la SRF a las áreas médicas y administrativas del Instituto.

5.4.4 El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será formulado, además de lo señalado por la Ley, considerando entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Los requerimientos manifestados por las áreas médicas y administrativas.
- b) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
- c) Los programas sustantivos, de investigación, de apoyo y de inversiones.
- d) La existencia en cantidad suficiente de los bienes y, en su caso,
- e) Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización ó a falta de estas las normas internacionales.

5.4.5 Todas las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que lleve a cabo del Instituto deberán contar con la autorización global o específica, del presupuesto de inversión y gasto corriente, según sea el caso.

5.4.6. La atención que los servidores públicos den a los proveedores deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando siempre los principios de imparcialidad, transparencia y honradez, así como las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

16 de 85

CAPÍTULO VI CRITERIOS GENERALES

6.1 Áreas Encargadas de Llevar a Cabo los Actos, las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

6.1.1 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto, deberán realizarse o autorizarse, en lo general, por la DA a través de la SRMC, quien invariablemente realizará los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

6.1.2 Se realizarán compras urgentes y/o necesarias de conformidad con los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en cada ejercicio correspondiente, a través de la SRMC y el Departamentos de Adquisiciones por cada operación, la cual deberá estar sustentada con la petición de las áreas correspondientes, siempre que sea por una causa justificada y no se fraccione el gasto para caer dentro de este apartado y que no sea factible llevar a cabo cualquier otro procedimiento de contratación.

6.2 Atención a los Proveedores

6.2.1 Los Titulares de la DA y de la SRMC, así como el responsable del Departamento de Adquisiciones con su personal adscrito serán los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores o personas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que requiera el Instituto, siendo nulo las obligaciones que contraigan proveedores con personal ajeno a el Departamentos de Adquisiciones.



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 17 de 85 |

6.3 Suficiencia Presupuestal

6.3.1 Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, invariablemente deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal que otorgará la SRF del Instituto, misma que emitirá de inmediato, siempre y cuando los documentos que soporten la solicitud estén debidamente formulados para lo cual dicha Subdirección deberá prevenir al área requirente dentro del primer día hábil posterior a la fecha de presentación de la solicitud, indicándole la información y documentos faltantes para que dentro del plazo de dos días hábiles la complete. En caso de requerir un plazo mayor para dicho trámite, deberá notificarlo por escrito al área solicitante.

6.4 Requisición de Compra o Servicio

6.4.1 En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requiera contratar mediante los procedimientos de licitación pública o alguno de los casos de excepción a ésta, se deberán observar los tiempos de respuesta correspondientes.

6.4.2 El trámite de cualquier adquisición o contratación de servicio requerirá que se encuentre en el PAA, en caso de omisión se elaborará una requisición de compra, misma que deberá contener especificaciones técnicas, descripción amplia, clara, detallada y suficiente de las características de los bienes y/o servicios requeridos, la certificación de no existencia en el almacén para el caso de bienes, y la suficiencia presupuestal autorizada por la SRF del Instituto.



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 18 de 85 |

6.4.3 Debidamente fundamentada y por escrito, el área solicitante, podrá adquirir bienes o contratar servicios al amparo del artículo 41 de la Ley, previo dictamen del Comité, excepto las Fracciones I, II y XII que tienen una autorización directa a través de la persona facultada para este fin tal y como lo estipula la Ley .

- **Calidad de los Bienes:** a fin de garantizar la calidad de los bienes deberán preferirse aquellos que cuenten con el Registro NOM o NMX sobre los que no lo tengan y conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y a falta de estas la normas internacionales.

En caso de requerirse la comprobación de la calidad de los productos deberán utilizarse los laboratorios acreditados, así como otros laboratorios que se indiquen o se determinen en bases.

En los bienes de importación de acuerdo a sus características se deberá solicitarse el cumplimiento de las normas internacionales.

- **Investigaciones de Mercado:** será responsabilidad de área solicitante llevar a cabo las investigaciones de mercado que se requieran para soportar las soluciones de servicios y requisiciones de bienes nacionales o importados que elaboren en cuanto a especificaciones técnicas, presupuesto tiempo de entrega y presente al área de Adquisiciones con objeto de contar con información adecuada. En el caso de las áreas usuarios que soliciten bienes de importación, deberán realizar su estudio de mercado apegándose a los artículos 23, 24 y 25 del Reglamento



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

19 de 85

6.4.4 El titular del Departamento de Adquisiciones, será el único facultado para llevar a cabo acciones de compra de bienes y el titular del Departamento de Servicios la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto

1) Las Requisiciones de Compra serán elaboradas por:

- a)** El responsable del Área solicitante.
- b)** Con el visto bueno del Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- c)** Con el visto bueno del Jefe del Departamento de Presupuesto

6.4.5 Las requisiciones, dependiendo de su monto, se procederá a su adquisición conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio presupuestal.

6.4.6 Por regla general, las requisiciones se generarán siempre y cuando se encuentren respaldadas por solicitudes formuladas y avaladas por el responsable del Área Requirente, el Subdirector ó Director a la cual pertenezca el área. 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 del Subdirector del Área y/o Director Médico, o en su caso de la Dirección a la cual pertenezca.

6.4.7 Las requisiciones por concepto de bienes de uso recurrente que se encuentren en los almacenes, se atenderán sólo si son referentes a compras emergentes o de reposición de stock.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

20 de 85

6.4.8 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.

6.4.9 Las requisiciones serán numeradas en forma progresiva e independiente, por cada una de las áreas compradoras.

6.4.10 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.

6.4.11 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.

6.4.12 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.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

21 de 85

6.4.13 El Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios deberá consolidar sus requerimientos a través de la requisición, la cual contendrá exclusivamente bienes de una misma partida, esto es, una requisición para medicamentos, otra para material de laboratorio, otra para material de curación, otra más para equipo medico, etc., si así lo requieren las necesidades del área solicitante.

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

1) Tipos de Requisiciones

1.1 Recursos Federales y/o Propios

1.2 De Stock (cobertura de máximos y mínimos) requisitos:

A petición expresa del Departamento de Almacén.

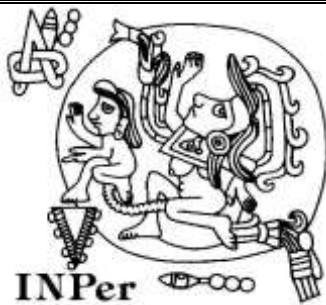
Con la firma del responsable del almacén respectivo.

Visto bueno del Jefe del Departamento de Almacén.

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

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:



| | | | | | |
|---|-----------------|--------|----|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | Fecha: | | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 22 de 85 |

- Nombre o denominación completa del Recurso de Terceros.
- Nombre y firma del titular de la cuenta de Recursos de Terceros.
- Visto bueno del Subdirector del área correspondiente y/o del Director Médico. o la Dirección a la cual pertenezca el área.

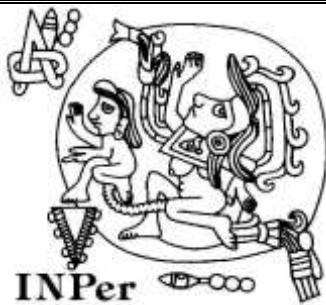
6.5.- Tiempos Mínimos Requeridos para los Procesos de Contratación

6.5.1 Con el objeto de que la SRMC, cuente con los tiempos suficientes para llevar a cabo los procesos para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, las áreas requirentes deberán remitir toda la documentación señalada en los presentes POBALINES considerando los siguientes tiempos:

6.6 Tipo de Procedimiento Días Naturales Entre la Recepción de la Documentación y la Fecha de Asignación del Contrato

- a) Licitación Pública Nacional: Tiempo promedio del procedimiento 45 días naturales.
- b) Licitación Pública Internacional: Tiempo promedio del procedimiento 50 días naturales.
- c) Invitación a cuando menos tres personas: Tiempo promedio 15 días naturales.
- d) Adjudicación Directa: De 1 a 5 días naturales.

6.6.1 Adjudicación Directa con fundamento en el Art. 41 de la Ley: 5 a 15 días naturales, cuando se presenten casos a dictaminar al comité de adquisiciones conforme el fundamento del artículo 41 de la ley, con excepción de las fracciones I, II y XII estos serán los tiempos previstos después de su dictamen favorable, para su formalización.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

23 de 85

6.6.2 Las áreas requirentes y las de adquisiciones podrán solicitar en los casos de licitación pública la reducción de plazos entre la publicación y la apertura de propuestas, debidamente justificadas quien D.A. y/o SRMC.

6.6.3 Al celebrar un contrato para la adquisición de bienes o servicios, debe precisarse el plazo de entrega, indicando claramente la fecha en la cual se inicia el conteo del mismo y en el caso de contratos abiertos, el plazo marcado en el oficio de solicitud de entrega, elaborado por el Departamento de Adquisiciones. Y en el caso de Servicios por el Departamento de servicios.

6.6.4 El Departamento de Adquisiciones, será la única instancia facultada para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados sin aplicar sanción, previa petición de cinco días antes de la fecha límite de entrega del bien o producto, siendo debidamente justificada, por escrito del proveedor y soporte documental, en caso de servicios la instancia facultada para otorgar la prórroga será el Departamento de Servicios mediante la solicitud previa debidamente justificada por el prestador. Para la evaluación de la solicitud, se deberá contar con la opinión del Departamento de Almacén o del área usuaria. Para otorgar autorizaciones deberá tomarse en cuenta que la adquisición no proceda de una licitación pública con tiempos recortados, en lo correspondiente a la primera y segunda entrega o que sea única entrega.

6.6.5. En los casos de contrataciones de servicios y arrendamientos, el titular del Departamento de Servicios, será el único facultado para llevar a cabo las contrataciones de los mismos, así como de aplicar las sanciones y penas convencionales de estos.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

24 de 85

6.7 De los Plazos de Entrega

6.7.1 Al celebrar un contrato para la adquisición de bienes o servicios, debe precisarse el plazo de entrega, indicando claramente la fecha en la cual se inicia el conteo del mismo.

6.7.2 Cuando el inicio o término de los plazos de entrega y recepción coincidan con días no hábiles, éstos empezarán su conteo el día hábil próximo siguiente.

6.7.3 Se podrán autorizar modificaciones al plazo de entrega cuando existan razones de caso fortuito o fuerza mayor, las cuales se enumeran a continuación:

- Terremotos.
- Incendios.
- Inundaciones.
- Ciclones o huracanes.
- Huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa (proveedor).
- Estado de sitio y levantamientos armados.
- Alborotos públicos.
- La escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente en la fabricación o suministro de los bienes y/o la prestación de los servicios.
- Otras causas imputables a la Autoridad.

6.8 De la Recepción de Bienes y Servicios

6.8.1 Todos los bienes provenientes de las adquisiciones realizadas por el Instituto deberán recibirse invariablemente en las áreas que conforman el Departamento de Almacenes Farmacia e Inventarios, de acuerdo con la documentación emitida por el Departamento de



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

25 de 85

Adquisiciones para la entrega de los insumos, en caso de servicios la recepción será por parte del Departamento de Servicios.

6.8.2 El Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios deberá contar, para la recepción de insumos adquiridos por el Instituto, con la asignación de compra debidamente autorizada por el Departamento de Adquisiciones (contrato- pedido ó compra directa).

6.8.3 Para la entrega de insumos adquiridos por el Instituto, el proveedor deberá presentar original de la factura con seis copias, la cual deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Signatario completo sin abreviaturas
- b) Domicilio fiscal
- c) Registro federal de contribuyentes
- d) Folio consecutivo de numeración de factura
- e) Número del contrato y/o requisición
- f) Número de procedimiento de contratación (si es el caso)
- g) Número de entrega y mes al que corresponde (si es el caso)
- h) Descuento desglosado (si es el caso)
- i) Impuesto al valor agregado desglosado (si es el caso)
- j) Número de código de cada uno de los bienes (si es el caso)
- k) Descripción genérica completa
- l) Cantidad a entregar
- m) Fecha de caducidad del insumo (sí es el caso)
- n) Número de lote



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

26 de 85

- o) Unidad de medida
- p) Precio Unitario
- q) Importe total (con número y letra)
- r) Fecha de caducidad de la factura
- s) En caso de bienes muebles o equipos deberá señalar el número de serie de los mismos.

6.8.4 En el proceso de recepción de bienes, el personal del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios encargado de la recepción, deberá cotejar los datos del contrato y/o requisición, factura debidamente requisitada y documentación complementaria, las cuales tendrán que ser concordantes entre ellos.

6.8.5 En el caso de que existan diferencias entre la documentación o las especificaciones físico-documentales que presente el proveedor para la entrega de insumos, el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios emitirá formato de rechazo, donde se especificarán los motivos en los que infringió el proveedor para no ser atendida la recepción de los bienes.

6.8.6 Los bienes con características y especificaciones especiales, deberán recibirse previo visto bueno del área usuaria o requirente.

6.8.7 En el caso de recepción de insumos, que por sus características de manejo, no puedan ser recibidos en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, éste deberá comisionar al personal que acompañará al proveedor hasta el área respectiva, para verificar la entrega-recepción de dicho insumo por parte del servicio solicitante.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

27 de 85

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

Sello oficial de revisión documental (Almacén, Farmacia e Inventarios)

- a) Sello oficial del almacén receptor.
- b) Fecha de recepción.
- c) Nombre y firma de la persona que recibió.

6.8.9 En la recepción de bienes de importación, el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios verificará conjuntamente con personal del área usuaria o requirente, los bienes recibidos.

En caso de recepción de equipos reparados, la SRMC, considerará como fecha de recepción aquella con que se reciba notificación de trabajo terminado por parte del prestador de servicios, a falta de ésta, la del acta de recepción del equipo que para tal efecto deberá realizar el área usuaria y el área que solicita la reparación.

6.9 De las Áreas Usuarias o Requirentes

6.9.1 Los usuarios del Instituto, deberán vigilar, observar y cumplir en lo que les corresponde, de acuerdo con los presentes lineamientos.



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 28 de 85 |

6.9.2 Las áreas usuarias o requirentes, no están facultadas a realizar ningún tipo de negociación con los proveedores. Sólo podrán llevar a cabo acciones de carácter técnico para soportar sus solicitudes y por así convenir a la Institución.

6.9.3 Las áreas médicas con cargo a recursos federales o ingresos propios no podrán realizar compras de materiales o contratar servicios, directamente, solo a través de la SRMC.

6.9.4 Invariablemente las áreas médicas y administrativas para atender sus necesidades deberán formular sus solicitudes por conducto del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

6.9.5 Las solicitudes de las áreas médicas y administrativas deberán omitir por procedimiento marca, modelos o número de catálogo, características que pudieran inducir a determinar a la empresa vendedora. Los casos debidamente avalados y justificados podrán constituirse en excepción, para lo cual se deberá fundar y motivar la opción en dictamen suscrito por el Titular del área usuaria con el visto bueno del Subdirector o requirente de los bienes o servicios a contratar, acreditando alguno de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez señalados en el artículo 40 de la Ley.

6.10 Adquisiciones de Bienes con Cargo a los Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto

6.10.1 La SRMC será la encargada de ejercer el presupuesto de los capítulos del gasto 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, salvo lo que señala la normatividad vigente.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

29 de 85

6.10.2 Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas a cargo del Instituto y requieren de la aprobación del Titular de la Dirección General, y llevarse a cabo el procedimiento de adjudicación a través de la SRMC.

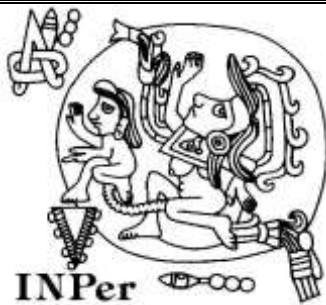
6.11 Adquisición de Bienes con Cargo al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto

6.11.1 La adquisición de bienes con cargo al capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto se realizará únicamente a través de la SRMC así como la consolidación de las necesidades de las Áreas Médicas y Administrativas, referentes a los bienes señalados en las partidas presupuestales correspondientes, de conformidad con el oficio de inversión autorizado por la SHCP.

6.12 De las Compras Consolidadas

6.12.1 Con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en las solicitudes de las áreas que integran el Instituto se podrán consolidar las necesidades de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios de conformidad con los lineamientos, que emita la cabeza de sector en las que corresponda de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

6.12.2 La DP será la responsable de proporcionar la información de los bienes y servicios para su adquisición o contratación que en su caso la cabeza de sector determine consolidar, información que será enviada a la SRMC.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

30 de 85

6.12.3 De las Consolidaciones con otras Dependencias o Entidades.

En los casos en que el Instituto participe en adquisiciones de Bienes Muebles y/o Servicios conjuntamente con otras dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, podrá adoptar políticas, bases o lineamientos distintos a los del presente Acuerdo.

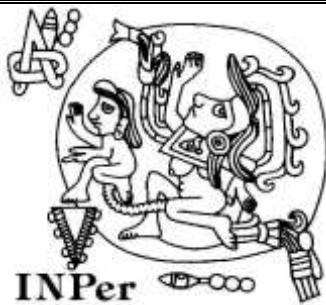
6.12.4 El Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios deberá enviar sus requerimientos de abastecimiento a el Departamento de Adquisiciones, por tipo de producto características, especificaciones y en su caso clave interna o de cuadro básico y con base en el Programa Anual de Adquisiciones, autorizado, con el fin de realizar el proceso de adquisición que corresponda

6.13 De la Agencia Aduanal

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

6.13.2. La Agencia Aduanal deberá entregar los bienes en donde indique el Departamento de Adquisiciones, a más tardar al día siguiente a la liberación de éstos de la aduana, con el aval y conocimiento del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

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



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

31 de 85

6.13.4 El Departamento de Adquisiciones, en cuanto tengan conocimiento del embarque, deberán solicitar a la Agencia Aduanal les informe por escrito las autorizaciones adicionales que deba obtener el Instituto, con la finalidad de estar en condiciones de obtener dichos permisos, para agilizar los trámites.

6.13.5 La Agencia Aduanal deberá informar en forma inmediata al Departamento de Adquisiciones que según corresponda de los embarques que arriben, así como proporcionar reportes del estado que guarde el proceso de despacho de mercancía.

6.14 De la Información

6.14.1 El Departamento de Adquisiciones deberá enviar una copia del contrato firmado a los Departamentos de Contabilidad, Almacén, Farmacia e Inventarios y Programación y Presupuesto, a más tardar tres días hábiles después de formalizado el contrato.

6.14.2 El Departamento de Adquisiciones deberá mantener comunicación constante con el Departamento, farmacia e inventarios y las áreas involucradas en los procesos de adquisiciones, para la solución de problemas que se presenten.

6.14.3 Las áreas involucradas en los diferentes procesos de adquisición, a petición de la Dirección de Administración, deberán presentar informes, cuadros estadísticos y todo tipo de información asociada con adquisiciones para una adecuada toma de decisiones.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

32 de 85

6.15.- De la Integración de los Expedientes

6.15.1 El Departamento de Adquisiciones integrará los expedientes que contengan la información de las adquisiciones de la siguiente manera:

- 1) Procesos licitatorios y/o invitación a cuando menos tres personas (en lo aplicable)
 - a) Revisión de Demanda
 - b) Requisición o solicitud de compra que origina la Licitación
 - c) Acta del Subcomité revisor de bases
 - d) Bases
 - e) Solicitud de reducción de plazos (en su caso), para la presentación de apertura de proposiciones técnicas y económicas
 - f) Copia de publicación de convocatoria
 - g) Copia de recibo de la compra de bases
 - h) Oficios diversos. (en su caso)
 - i) Documentación legal y administrativa de los diferentes Licitantes.
 - j) Actas: (Aclaración de dudas; registro y revisión de documentos (en su caso), apertura de propuesta técnica y económica; resolución técnica y fallo (en su caso)
 - k) Evaluación de aspectos técnicos
 - l) Evaluación de aspectos económicos
 - m) Dictamen Interno
 - n) Fallo



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

33 de 85

6.15.2 La documentación comprobatoria de los actos y contratos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, se conservará por las Áreas compradoras, por un lapso de tres años contados a partir de la fecha de su recepción, salvo la documentación contable en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

6.15.3 Las propuestas desechadas de los procesos de compra por licitación o invitación, a cuando menos tres personas transcurrido el tiempo de la fecha en que se da a conocer el fallo, el Instituto procederá a su devolución o destrucción, conforme al artículo 56 último párrafo de la Ley.

6.16 De los Informes

6.16.1 La SRMC, realizará los informes relacionados con los actos de compra que se lleven a cabo en el Instituto, solicitados por el Órgano Interno de Control de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

6.17 Cumplimiento a la Regla de la Miscelánea Fiscal

6.17.1. Las áreas contratantes que hayan celebrado el Contrato/Pedido, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, remitiendo al Servicio de Administración Tributaria (SAT) los escritos presentados por los contribuyentes a los que se les haya adjudicado algún Contrato/Pedido, para verificar la veracidad de lo manifestado y éste emita la opinión en los términos y dentro de los plazos establecidos. Consulta de opinión al SAT.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

34 de 85

En el supuesto de que el Instituto emita dictamen de que el Proveedor a quien se le haya adjudicado un Contrato/Pedido, tiene obligaciones fiscales pendientes de cumplir, el área encargada de la celebración del Contrato/Pedido, deberá informarlo al OIC para los efectos señalados en los artículos 50, 59 y 60 de la Ley. Independientemente de lo anterior, los Contratos/Pedidos celebrados deben continuarse hasta su cumplimiento, por lo que no será motivo para no efectuar el pago y rescindir el Contrato/Pedido formalizado.

En caso de que se tenga conocimiento del incumplimiento del Proveedor en sus obligaciones fiscales a las que alude el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del Contrato/Pedido, éste sólo podrá celebrarse si exhibe constancia de regularización de sus obligaciones fiscales expedida por la autoridad fiscal respectiva dentro del plazo máximo señalado para la suscripción del Contrato/Pedido.

6.18 Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.

6.18.1. Las erogaciones derivadas del ejercicio del concepto de gasto 3300 relacionado con la contratación de Servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que se efectúen, deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Los Servicios que se pretendan contratar deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas y justificar que no cuenta con los recursos humanos disponibles para satisfacer los requerimientos técnicos de los Servicios externos que se demandan.
- b. Previamente solicitarán verificar, si en los archivos de la SS no existen trabajos sobre la materia.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

35 de 85

- c. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento. Toda contratación, se sujetará invariablemente a lo dispuesto en el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, la Ley y demás disposiciones aplicables.
- d. Para la contratación de estos Servicios es necesario que cuente con el Acuerdo de Autorización debidamente firmado por el Director General del Instituto.
- e. Concluida la prestación del Servicio, el titular del Área Solicitante deberá emitir un informe al titular del Instituto sobre los productos entregables pactados y los logros obtenidos, turnando copia al OIC.

6.19. Celebración de Contratos con Dependencias y Entidades

- 6.19.1** Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien los que se lleven a cabo entre laguna dependencia o entidad de la Administración Pública federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, no estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate a un tercero para su realización, de conformidad al artículo 1º. de la Ley.

6.20 Contratación de la Micro, Pequeña y Mediana empresa



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

36 de 85

6.20.1 Durante el presente ejercicio fiscal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tendrán como objetivo contratar con las micro, pequeñas y medianas empresas el veinte por ciento o más del total de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, que sean susceptibles de proveerse por las micro, pequeñas y medianas empresas, que cada una requiera, e incrementar dicho porcentaje de forma gradual en los siguientes ejercicios, hasta alcanzar el treinta y cinco por ciento previsto en las disposiciones aplicables.

6.20.2 Las micro, medianas empresas deberán inscribirse en el directorio de proveedores del gobierno federal de nacional financiera, sociedad nacional de crédito, instituto de banca de desarrollo.

6.20.3 Anualmente serán enviado el programa anual de adquisiciones al presidente de la comisión a mas tardar el 30 de noviembre de cada año.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITÉS

7.1. Del comité

Integración del Comité y funciones de acuerdo a la Ley

El Comité, propondrá al Director General la emisión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

El Comité actualizará su Manual de Integración y Funcionamiento, cuando se presenten reformas y adiciones en las disposiciones normativas en la materia.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

37 de 85

Los integrantes del Comité crearán los Subcomités de compra que sean necesarios, y se someterán a la consideración del Pleno del Comité para su consideración y autorización respectiva.

Integración del Comité

Con derecho a voz y voto

Presidente:

El Director de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo:

El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación

Vocales:

Director de Planeación

Director Médico

Director de Investigación

Director de Enseñanza

Subdirector de Recursos Financieros

Jefe del Departamento de Adquisiciones

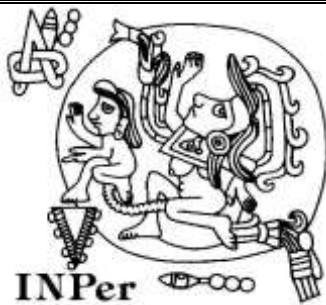
Jefe del Departamento de Servicios

Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

Coordinador del Comité de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención

Sin derecho a voto pero con voz

Asesores:



| | | | | | |
|---|-----------------|--------|----|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | Fecha: | | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 38 de 85 |

Titular del Órgano Interno de Control

Servidor Público:

Designado por el Área Normativa de la Secretaría de la Función Pública

Invitados:

Director General

Servidores Públicos que se requieran de su participación

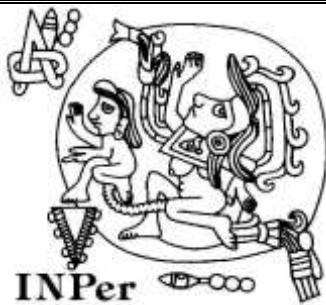
Los integrantes con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular.

Funciones del Comité:

Revisar los programas y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto. Dicha función podrá ser ejercida directamente por el Director General;

En el supuesto de la fracción V del artículo 41, derivado de caso fortuito fuerza mayor el Director General, tendrá la facultada para tomar la decisión de adquirir o contratar bienes o servicios sin someterse a dictamen del comité;



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

39 de 85

Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuesto no previstos en éstos, informándolo al titular de la dependencia o al Órgano de Gobierno;

Analizar trimestralmente el Informe de la conclusión de los caso dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, tales como:

- Subcomité de Revisión de Bases
- Subcomité de Servicios Generales y Conservación
- Subcomité de Medicamentos
- Subcomité de Sustancias Químicas
- Subcomité de Material de Laboratorio
- Subcomité de Equipo Médico
- Subcomité de Material y Suministros Médicos
- Subcomité de Ropa Hospitalaria
- Subcomité de Uniformes de Personal

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley demás disposiciones aplicables;

Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del el Instituto y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo, de conformidad con el artículo 16, fracción IV del reglamento de la Ley



| | | | | | |
|---|-----------------|--------|----|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | Fecha: | | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 40 de 85 |

Los Manuales de los Subcomités deberán respetar y tener una estructura aprobada e integrada al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, evitando incluir aquellas funciones que son propias del Comité.

Respecto a la Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, se deberá observar lo dispuesto en los párrafos anteriores, tomando como base la conformación de que el que presida este subcomité sea el SRMC.

7.2. Estructura del Subcomité de Revisión de Bases.

Presidente: Subdirector de Recursos Materiales y Conservación.

Secretario Ejecutivo: Jefe del Departamento de Adquisiciones

Vocal: Jefe del Departamento de Servicios

Vocal: Jefe del Departamento de Almacén

Vocal: Jefe del Departamento de Presupuesto

Vocal: Subdirector de Investigación Clínica

Asesor: Representante del Órgano Interno de Control

Asesor: Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Invitados: Representante del área usuaria

7.3. Montos de Adjudicación.



| | | | | | |
|---|-----------------|--------|----|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | Fecha: | | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 41 de 85 |

El Comité con base en lo que establezca el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, determinará los montos máximos de actuación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa el cual se modificara en cada ejercicio fiscal.

7.4 Sustentabilidad Ambiental.

El comité establecerá aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales; eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.

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

**CAPÍTULO VIII
SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN LOS PROCESOS
DELICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
YSUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE ÉSTOS**



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

42 de 85

8.1 Se faculta a los siguientes servidores públicos para presidir indistintamente los actos inherentes a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, recibir propuestas y muestras solicitadas en las bases y registrar la asistencia de los licitantes a los actos del procedimiento:

- a) Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
- b) Jefe del Departamento de Adquisiciones
- c) Jefe del Departamento de Servicios

8.2 Además del personal antes mencionado, podrá participar por lo menos un representante del área requirente, misma que será responsable de efectuar el análisis detallado de las propuestas técnicas presentadas y emitir el dictamen técnico correspondiente; el OIC y el titular de Asuntos Jurídicos del Instituto, podrán enviar un representante por área, quienes fungirán como asesores de la convocante en los actos del procedimiento, una vez que la SRMC, haya enviado las invitaciones correspondientes y hecho del conocimiento de las áreas requirentes.

**CAPÍTULO IX
AUTORIZACIONES A LOS CONTRATOS Y SUS
MODIFICACIONES Y AJUSTE DE PRECIOS**

9.1 Las compras urgentes necesarias previa justificación por el área usuaria, que se realicen de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en cada ejercicio correspondiente y se paguen, a través del Departamento de Tesorería, requerirán



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

43 de 85

autorización del Titular y Subdirector de Área correspondiente y DA, quien autorizará las comprobaciones que se presenten al Departamento de Tesorería, siguiendo la normatividad establecida para tal fin.

9.2 Los contratos-pedidos serán emitidos en el Sistema de Información del Instituto, debiendo ser:

1) Firmados de elaborado por:

- a)** El responsable directo de la adquisición.

2) Firmados de revisado por:

- a)** El Jefe del Departamento de Adquisiciones

3) Firmados de Vo. Bo. por:

- a)** El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación, avalando los aspectos administrativos.

4) Firmados de autorizado por:

- a)** El Director de Administración y Finanzas a partir de \$110,000.00

9.3 Contratos y/o Pedidos

- a)** El Instituto podrá celebrar pedidos y contratos estableciendo la modalidad de contratos abiertos conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 56 del Reglamento.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

44 de 85

- b) El Instituto podrá utilizar la modalidad de abastecimiento simultáneo, previa justificación de sus conveniencia, referido en los artículos 31, fracción XIV y 39 de la Ley y el 43 del Reglamento.

De conformidad con el artículo 46 de la Ley y 55-a del Reglamento la adjudicación del contrato o pedido en que hubiera recaído a formalizar el documento dentro de los 20 días naturales siguientes al fallo, si el interesado no firmare el contrato por causas imputables o el mismo, el Instituto podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio no sea superior al 10%.

9.4 Para 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 convencional que será firmado por:

- a) El Director de Administración, como representante legal del Instituto.
- b) El representante legal del proveedor.
- c) El Subdirector de Recursos Materiales, revisando los aspectos administrativos
- d) El jefe del departamento requirente, avalando los aspectos técnicos

Para 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 convencional que será firmado por:



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

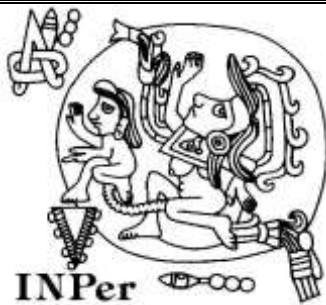
03

2009

45 de 85

- a) El Director General y/o Director de Administración y Finanzas, como representante legal del Instituto.
 - b) El Director de administración, como testigo del evento.
 - c) El representante legal del proveedor.
 - d) El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, como responsable de la elaboración del documento.
 - e) El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación, testigo.
 - f) El jefe del departamento requirente, testigo.
- 1) Las modificaciones a los contratos-pedidos serán firmados por:
- a) El responsable directo de la Adquisición.
 - b) El Jefe del Departamento de Adquisiciones.
 - c) El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
 - d) El Director de Administración.
- 2) Dichas modificaciones serán a:
- a) Solicitud del Jefe del Departamento de Almacén.
 - b) Elaborada por el Departamento de Adquisiciones correspondiente e informará a la SRF.
 - c) Autorizadas por el Director de Administración y el Subdirector de Recursos Materiales.
- 3) Modificaciones a los contratos:

9.5. Las solicitudes de cheque o giro para el pago parcial o total de bienes con cargo a recursos de terceros, requieren de autorización del responsable del fondo.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

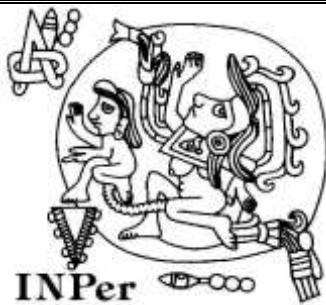
46 de 85

9.6. Las solicitudes de reembolso de notas o facturas, requerirán autorización de la SRMC, con el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

9.7. Se podrán pactar en los contratos aumentos y reducciones de precios, en casos específicos como: Costo de Producción, Costo de Importación, Oferta y Demanda, Crisis Financiera, Exclusividad de Patente, Contratos Plurianuales, entre otros, siempre y cuando este considerando en las bases, asimismo, en contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la SRMC, en cuyo caso se podrán pactar en el contrato y/o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismos que se determinen en las bases de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de la cotización. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cual o cuales de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, solo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior, se otorgará el incremento a partir de la fecha en que el proveedor lo solicite.



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 47 de 85 |

Todo incremento que se autorice, deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal correspondiente.

9.8. En el caso de adjudicación directa el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización previa determinación del responsable de la unidad de adquisiciones correspondiente.

9.9. Tratándose de servicios intensivos en mano de obra, y ésta implique un costo superior al 30% del monto total del contrato la SRMC, deberá establecer en su solicitud la fórmula o mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos o bien, justificar la inconveniencia de tal ajuste.

9.10. Para el caso de insumos con variación constante de precio en el mercado nacional o internacional con indicadores publicados por organismos especializados el Departamento de Adquisiciones deberá considerar la conveniencia de establecer en su solicitud, el mecanismo de ajuste de acuerdo a los citados indicadores, o bien, la fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones de contratación.

CAPITULO X TRANSPARENCIA Y ACCESO

10.1. En apego a las Obligaciones de Transparencia establecidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información sobre los contratos que celebre el Instituto se encontrará disponible en su página de Internet y los expedientes de los mismos serán de carácter público y estarán bajo el resguardo de la SRMC.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

48 de 85

**CAPÍTULO XI
CRITERIOS ESPECÍFICOS**

11.1. De los Proveedores

11.1.1 No se recibirán propuestas o celebrarán contratos por dos años, con aquellos proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente más de un contrato en un lapso de dos años.

11.1.2. Los proveedores con los que se celebren contratos por consecuencia de mecanismos de Licitación Pública; Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, presentarán los siguientes documentos en original para su cotejo con la copia de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

- a) Copia del Testimonio del Acta Constitutiva de la Empresa y sus modificaciones.
- b) Copia del poder legal, así como una identificación personal con fotografía del representante legal de la empresa ante el Instituto.
- c) Copia de Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- d) En caso de ser persona física, deberá presentar además de su acta de nacimiento y de su inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una copia de identificación oficial con fotografía.
- e) Declaración de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 31 Fracción XXIV, 50



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 49 de 85 |

y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- f) En su caso, escrito que dé cumplimiento a la regla 1.2.1.16 del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

11.1.3. Todos los proveedores deberán acreditar la calidad de sus productos y/o servicios, a través de las normas oficiales mexicanas, normas oficiales y a falta de estas, de las normas internacionales que indique el área usuaria o requirente, y responder de defectos y vicios ocultos. Estos deberán quedar claramente establecidos en la relación contractual.

11.1.4. Los proveedores que no entreguen en el tiempo establecido los bienes o servicios, que realicen entrega de bienes o servicios con calidad y especificaciones diferentes a la contratada sin plena justificación, serán sancionados conforme a lo establecido en el apartado pertinente.

11.1.5. Los proveedores que manejen bienes o servicios con carácter de exclusividad, deberán proporcionar a el Departamento de Adquisiciones las cartas de exclusividad vigentes correspondientes, apostillados, en caso de estar en idioma diferente al español, deberán ser acompañados de traducción por persona autorizada.

11.1.6 Proveedores nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

50 de 85

Tratándose de la contratación de servicios; cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes que se incluyan, en su caso, cumplan con los requisitos de contenido nacional.

11.1.7 Proveedores internacionales bajo la cobertura de tratados, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados, en cuyo caso, sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que el país tenga celebrado un tratado de libre comercio, el cual contenga disposiciones en materia de compras del sector público que lo permitan o se refiera a bienes y servicios, de origen nacional o de dichos países, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, emitidas por la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública.

11.1.8 Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar.

11.2 De los Contratos Plurianuales

11.2.1. El Instituto podrá celebrar previa autorización del Director General contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos o servicios durante el ejercicio fiscal vigente, siempre que los mismos representen ventajas económicas o que sus términos o condiciones sean favorables y que el plazo de contratación no afecte negativamente la competencia económica, así mismo deberá desglosar el gasto a precios del año del ejercicio fiscal correspondiente y los subsecuentes.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

51 de 85

11.2.2 Únicamente el Director General autorizará este tipo de contratos; Los documentos que se remitirán para ello deberán incluir:

- a) Suficiencia presupuestaria
- b) La especificación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a inversión o a gasto corriente
- c) La justificación de que dichos compromisos representan ventajas económicas respecto a la celebración de dichos contratos en un solo ejercicio fiscal
- d) La justificación del plazo de contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector del que se trate.
- e) El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.
- f) Solo se podrán incrementar los costos de los bienes o servicios por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentados por los índices que emita el Banco de México.

11.2.3. Además, será necesario:

- a) Evitar contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgo de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad presupuestaria necesaria para la operación.
- b) Solicitar la opinión de la Secretaría de Hacienda para la celebración de contratos plurianuales cuyo monto en alguno de los años de vigencia del contrato represente un 5 por ciento o más del gasto de inversión o de operación previsto para dicho año.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

52 de 85

- c) El director de Administración deberá informar al OIC, sobre la celebración de estos contratos dentro de los 30 días posteriores a su formalización

11. 3 De las Prebases

11.3.1. Las Áreas Convocantes, deberán determinar los Proyectos de Bases que serán sometidas al proceso de difusión y revisión, a las que se les denominará Prebases, mismas que en su conjunto representaran por lo menos el 50% en su totalidad del monto a licitar, las que obligatoriamente deberán incorporarse en la página electrónica del Instituto por un periodo mínimo de 5 días hábiles, para que en su caso, la ciudadanía emita comentarios a éstas.

De recibirse comentarios sobre las prebases, las áreas convocantes en coordinación con las Áreas Solicitantes analizaran y elaboraran un documento donde incluyan la procedencia o improcedencia y las razones de ello, en el cual se señalara la persona que realice el (los) comentario(s), que de ser aceptados, se incorporaran a las prebases; asimismo, en caso de no recibir comentario alguno, se hará constar dicha situación.

Las Prebases deberán ser sometidas ante el Subcomité Revisor de Bases correspondiente, para su revisión y dictaminación, en caso de emitirse comentarios por el pleno del citado subcomité, el Área Convocante y el Área Solicitante determinaran su inclusión en las Prebases, y ya modificadas serán nuevamente difundidas en dichos medios electrónicos con el documento citado en el párrafo anterior.

La información que se genere formara parte del expediente correspondiente al procedimiento de contratación.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

53 de 85

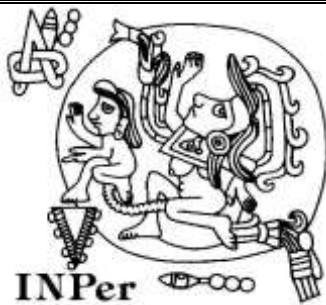
11.3.2. El Instituto a través de su portal www.inper.edu.mx., publicará por un espacio de 5 días hábiles previo a la Sesión del Subcomité Revisor de Bases, las prebases de todos sus procedimientos de Licitaciones Públicas, para recibir comentarios de la ciudadanía en general, las cuales deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley y 25-A del Reglamento.

11.3.3 Con el objeto de atender los comentarios formulados por los interesados, el área solicitante de su publicación podrá:

- a) Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación en el mismo medio en que se difundieron las prebases, de un documento con los comentarios recibidos, indicando la persona que los realizó, así como su procedencia y las razones de ello.
- b) Llevar a cabo reuniones para revisión de los comentarios recibidos, para lo cual en la publicación de las prebases se deberá indicar la fecha, hora y lugar en que se realizaran.

11.3.4. La difusión de las prebases se realizará con carácter informativo, sin que el Instituto se comprometa a llevar a cabo el procedimiento de licitación.

11.3.5. En caso de declararse desierto un procedimiento de licitación no será necesario una nueva difusión de prebases de las licitaciones subsecuentes.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

54 de 85

11.4 De las Bases

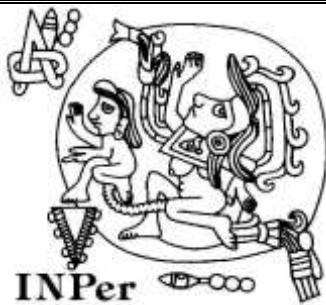
11.4.1. Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las bases de las licitaciones públicas a las que convoque el Instituto deberán apegarse a lo establecido en el artículo 31 de la Ley y a la normatividad adicional que exista en la materia. Además, en las licitaciones públicas de carácter internacional deberán observarse la normatividad vigente.

11.4.2. Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas bases serán presentados por el área requirente, quedando bajo su estricta responsabilidad; el área responsable de los requisitos administrativos y legales será la SRMC.

11.4.3. En todas las Bases que elabore el Instituto, invariablemente incluirán el modelo de contrato o pedido, similar al que se va a firmar con el o los participantes adjudicados, dicho formato será elaborado con el Apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos.

11.4.4. Precio de referencia para contratación de servicios, en los procedimientos de licitación pública, dentro de las bases de licitación, específicamente en los criterios de evaluación de las propuestas para la prestación de los servicios de limpieza, comedor y vigilancia, se considerará el establecimiento de un precio mínimo aceptable anual con base en las metodologías descritas en la fracción II del artículo 23 del reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, el que será dado a conocer al inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.

En la evaluación de las propuestas económicas, las ofertas cuyo precio esté por debajo del precio establecido, serán desechadas por considerarse insolventes, de conformidad al artículo 41 del reglamento de la ley.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

55 de 85

11.5. La Convocatoria

11.5.1. La convocatoria podrá referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrán la información específicamente señalada en el artículo 29 de la Ley. Previo a la publicación de la convocatoria de una licitación pública, las bases deberán ser sometidas al análisis y discusión del Subcomité de conformidad con los lineamientos señalados en el manual de integración del mismo. La publicación se llevará a cabo en la sección especializada del DOF, además obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compranet), sujetándose a lo señalado en el artículo 29 de la Ley.

11.6 La Venta de Bases

11.6.1. Las bases de una licitación pública deberán ponerse a disposición de los interesados, en el domicilio del Instituto y en COMPRANET, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo requisito indispensable su adquisición para poder participar. De acuerdo con lo estipulado por el artículo 27 del Reglamento, el pago se hará en la forma y lugar indicado por el Instituto.

11.7 Actos del Procedimiento

11.7.1. Los actos de carácter público de que constará la licitación pública serán Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo. A dichos actos podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento licitatorio, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

56 de 85

presente en los mismos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en ellos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 37 de la Ley.

11.7.2. Las actas correspondientes se pondrán al finalizar dichos actos, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dichas actas o el aviso del lugar donde serán proporcionadas, en el Instituto, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas. Se dejará constancia en el expediente de la licitación, la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado y retirado las actas o el aviso de referencia. Cuando el Instituto aplique este proceso, precisará en las bases que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

11.7.3 Servidores Públicos, facultados para presidir los eventos de licitaciones públicas e invitaciones, que serán:

- El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
- El Jefe del Departamento de Adquisiciones
- El Jefe del Departamento de Servicios

11.8 Aclaración de dudas a las bases

11.8.1. Cuando se celebren visitas a los sitios de instalación de los bienes realización de los servicios, éstas pasarán a formar parte de la Junta de Aclaraciones, motivo por el cual cuando existan preguntas en las visitas se asentarán en el acta de la Junta en forma conjunta con las respuestas a las mismas.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

57 de 85

11.8.2. En los casos que las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones, no se hará necesaria su publicación, siempre y cuando se entregue copia de las mismas a los licitantes.

11.8.3. Dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados, adición de otros de distintos rubros, o en variación significativa de sus características.

11.8.4. La asistencia de los licitantes a la junta o juntas de aclaraciones, no tendrá carácter obligatorio, motivo por el cual deberá de establecerse en las bases la sugerencia de entregar por escrito las solicitudes de aclaración, con anticipación a la junta programada para tal efecto.

11.8.5. Cuando los licitantes no realicen la entrega de las solicitudes de aclaración por escrito, podrán solicitarlo de manera verbal durante la celebración de la Junta, con lo cual no se considerará como inválida la participación de los licitantes en la Junta.

11.8.6. Invariablemente las áreas contratantes deberán notificar por escrito a las áreas requirentes, el día, hora y lugar en el cual se realizará la juntas de aclaraciones a las bases, solicitando que se nombre un representante del área, a efecto de que de respuesta a los cuestionamientos técnicos que realicen los licitantes.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

58 de 85

11.8.7. Cuando no asista el representante del área técnica o requirente y existan preguntas que solo dichas áreas deben contestar, se procederá a diferir dicho acto conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

11.8.8 El Instituto podrá realizar la o las juntas de aclaraciones que considere necesario celebrar, siempre y cuando haya transcurrido la primera mitad del plazo en que las bases de la licitación estén a disposición de los interesados y hasta el sexto día previo a la presentación y apertura de propuestas.

11.8.9. La SRMC, podrá invitar a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos, a uno del OIC, así como a un representante del Área Requirente y en su caso del área técnica.

11.8.10. Cuando a la junta de aclaraciones no asista ningún representante del Área Requirente y en su caso del área técnica, las respuestas que dé la convocante, a las preguntas de carácter técnico formuladas por los licitantes, serán bajo la responsabilidad del área requirente y de los efectos que se pudieran generar de las mismas.

11.9. Presentación y Apertura de Propuestas

11.9.1. La SRMC, podrá invitar a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos, y a uno del OIC, así como a un representante del área requirente y en su caso del área técnica.

11.9.2. Los licitantes que opten por el envío de sus propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán concluir el envío de éstas y contar con el acuse de



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 59 de 85 |

recibo electrónico que emita la S.F.P. a través de compranet, a mas tardar una hora antes del evento de presentación y apertura de las proposiciones, posteriormente no se aceptara ninguna propuesta por este medio.

Anexo a las propuestas deberán integrar los requisitos solicitados en las mismas.

11.9.3. La convocante procederá a la apertura de las propuestas recibidas por medios remotos de comunicación electrónica y posteriormente a la apertura de sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas de los licitantes y se desecharán las que hubiesen omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases. En este acto, la revisión de la documentación se realizará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se realizará durante el proceso de evaluación de las propuestas. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y uno de los servidores públicos presentes, rubricarán las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, incluidas las de aquéllos cuyas propuestas hubieren sido desechadas.

11.9.4. El área requirente, conjuntamente con el área técnica, procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas, debiendo entregar por escrito el resultado de su análisis a la SRMC, por lo menos a dos días hábiles de la celebración del fallo.

11.9.5. No se admitirán ofertas subsecuentes de descuentos en la modalidad de Licitaciones Públicas.

11.10 Evaluación de Propuestas

11.10.1. La SRMC solicitará al área requirente, que realice el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas y que emita el dictamen correspondiente, con apego a lo



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

60 de 85

señalado en el artículo 36 de la Ley. Dicho dictamen se ajustará a los preceptos de “cumple” o “no cumple” con las condiciones y requisitos técnicos requeridos en las bases de la licitación y las que “no cumplen”, indicando las razones por las que así fueron consideradas, excepto cuando se trate de servicios que se evaluarán con puntos y/o porcentajes, siempre y cuando se hayan emitido los lineamientos por parte de la SFP, a falta de estos, la SRMC, previa solicitud del área requirente enviará a la SFP la propuesta de evaluación por puntos para su autorización.

11.10.2. Cuando el área requirente establezca como criterios de evaluación el análisis costo beneficio se deberá atender a lo señalado en el artículo 42 del Reglamento.

11.10.3 El dictamen técnico deberá ser firmado por el Titular del área requirente de los bienes o servicios y entregado a la SRMC, en la fecha establecida para llevar a cabo el acto de fallo y será la única responsable de responder por los actos u omisiones que este dictamen contenga, sobre todo en caso de existir controversias o inconformidades por parte de los participantes en estos eventos licitatorios.

11.10.4 La SRMC, a través de los Departamentos de Adquisiciones, será el responsable de elaborar la evaluación económica tomando en consideración el resultado del dictamen técnico emitido por el área requirente; dicho dictamen deberá indicar si las propuestas económicas son solventes o no, dejando documentado en el expediente correspondiente las causas o razones de aquellas que no se consideren satisfactorias.

11.10.5 La SRMC, a través de los Departamentos de Servicios, será el responsable de elaborar la evaluación económica tomando en consideración el resultado del dictamen técnico emitido por el área requirente; dicho dictamen deberá indicar si las propuestas



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

9ª

Fecha:

10

03

2009

Página

61 de 85

económicas son solventes o no, dejando documentado en el expediente correspondiente las causas o razones de aquellas que no se consideren satisfactorias.

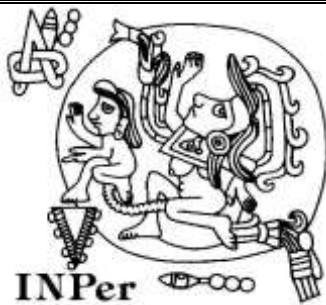
11.11 El Fallo

11.11.1. Una vez conocido el dictamen técnico y económico, la SRMC, elaborará un dictamen que servirá como base para dictar el fallo de la licitación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas. La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas de conformidad al artículo 36 bis párrafo 5º de la ley la falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. El fallo emitido a este proceso licitatorio estará sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente para esta licitación, monto sujeto a lo autorizado por la SHCP, de conformidad al artículo 25 de la Ley, en caso de que lo licitado rebase dicho monto, se ajustará la adquisición al monto disponible.

11.11.2. Declaración Desierta y Cancelación

Cuando vencido el plazo de venta de bases de licitación no acuda ningún interesado a adquirirlas, o no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura.

Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de esta licitación o sus precios no fueran aceptables, por lo que se volverá a expedir una segunda convocatoria de conformidad al artículo 38 de la Ley.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

62 de 85

11.12 Invitación a Cuando Menos Tres Personas

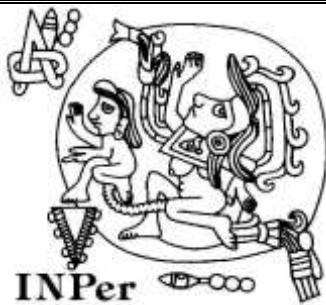
11.12.1 Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

11.12.2 En este tipo de contratación se deberá invitar por lo menos a tres personas cuyas actividades comerciales y profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objetos de la contratación y se deberá dejar constancia de dichas invitaciones en el expediente correspondiente.

11.13 Aspectos Generales a Considerar en las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

11.13.1. El procedimiento se deberá apegar a lo establecido en el artículo 43 de la Ley, y a la normatividad adicional que exista en la materia.

11.13.2 Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas bases serán presentados por el área requirente, quedando bajo su estricta responsabilidad la elaboración del dictamen por parte del área responsable y los requisitos administrativos y legales será la SRMC. y el Departamento de Adquisiciones.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

63 de 85

11.13.3 Las bases para un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no representarán ningún costo para el licitante, lo cual deberá quedar indicado en el documento mediante el cual se le invite a participar.

11.13.4 Es responsabilidad del Área Convocante el verificar que los posibles Licitantes invitados, no estén inhabilitados por la SFP o por alguna otra causa que no les permita participar en dicha invitación.

11.13.5. En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas establecido en el artículo 42 de la ley, las bases de invitación, serán revisadas por el subcomité revisor de bases de manera anual, previo al ejercicio fiscal correspondiente y servirán de modelo para todas las operaciones futuras de compra que se realicen en el año correspondiente.

11.13.6. Todas las invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen bajo un modelo de bases aprobado, invariablemente deberán ser rubricadas por el área convocante y el área usuaria, a efecto de que el expediente este debidamente acreditado y sea del conocimiento de todos los interesados a fin de que se cumpla con los criterios eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

11.13.7. El modelo de bases de invitación a cuando menos tres personas que quede aprobado por el subcomité revisor de bases para el ejercicio fiscal correspondiente será de dos tipos.

- Bases de invitación a cuando menos tres personas para adquisición de bienes
- Bases de invitación a cuando menos tres personas para contratación de servicios.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

64 de 85

11.14 Adjudicación Directa:

11.14.1 En los supuestos que prevé el artículo 41 de esta Ley, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

65 de 85

contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41, fracciones IV y XII, de este ordenamiento.

11.14.2. Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación de un mismo bien, no exceda los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

11.14.3. Preferentemente deberán obtenerse tres cotizaciones vía telefónica de los bienes o servicios a contratar, a fin de poder comparar calidad y precios prevalecientes en el mercado y este procedimiento se hará en adquisiciones superiores a 300 veces salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal. En las adquisiciones superiores a los 600 salarios expresados con antelación, se deberán obtener invariablemente tres cotizaciones escritas originales o vía fax. En caso de adquisiciones de urgencia se hará vía telefónica, adjuntando los datos de la paciente que requiera el insumo.

11.14.4. En las operaciones adjudicadas en forma directa, en términos de Los artículos 41 y 42 de la Ley, cuyo monto no rebase el equivalente a la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, no requerirá de la celebración o formalización de Contrato/Pedido, para lo cual el Titular del departamento de adquisiciones será responsable de implementar un registro donde se controle y resguarde la documentación comprobatoria de dichas adjudicaciones.



| | | | | | |
|---|-----------------|--------|----|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | Fecha: | | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 66 de 85 |

11.14.5 Adquisición, en el caso de vida o muerte que el departamento de adquisiciones reciba una solicitud de compra porque pelagra la vida de algún paciente, si no se cuenta con el bien, será adquirido sin considerar los montos de actuación, considerando que deberá estas respaldada dicha compra por el almacén y/o área usuaria.

CAPITULO XII SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

12.1 Se deberá considerar que los equipos que se adquieran, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.

12.2 En la elaboración de las bases de licitación, se contemplara mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.

12.3 En los procesos de licitación, se solicitara se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales deberá de cumplir el producto, bien o servicio.

12.4 En los contratos o pedidos, se indicara el cumplimiento las obligaciones relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

67 de 85

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se solicitará a los proveedores a través de las bases de licitación las siguientes características :

- a) Certificados otorgados por terceros, previamente registrándose ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones, o en su defecto.
- b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o producto forestal maderable.

La subdirección de Recursos Materiales y Conservación se cerciorará que:

- 1) La madera y muebles elaborados con este material que adquieran provenga de aprovechamientos forestales autorizados.
- 2) En la instalación de madera en acabados de inmuebles se utilice aquella de legal procedencia, conforme a las disposiciones aplicables en materia de ambiente.
- 3) Requiriendo a los proveedores la entrega de documentos que acrediten la legal procedencia de la madera, tales como: Remisión forestal; Pedimento aduanal o Comprobante fiscal con códigos de identificación, según sea el caso.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

68 de 85

- 4) En lo que respecta a las adquisiciones de papel de uso de oficina, se requerirá un mínimo de 50% de fibras de material reciclado, fibras naturales no derivadas de la madera o materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable, así como blanqueado libre de cloro, de conformidad a la normatividad aplicable.

Por lo que respecta a los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina se considerara lo siguiente:

- a) Se tomaran las medidas pertinentes a efecto de que a partir del primero de marzo de 2008, el papel para uso de oficina que adquiera el Instituto, tenga un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable,

Se requerirá a los proveedores en las bases de licitación, lo siguiente:

- a) Cumplimiento de la norma NOM-050-SCFI-2004, información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y Carta donde declare bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características y especificaciones técnicas con un contenido mínimo del 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas derivadas del bosque y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en su proceso de blanqueado libre de cloro.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

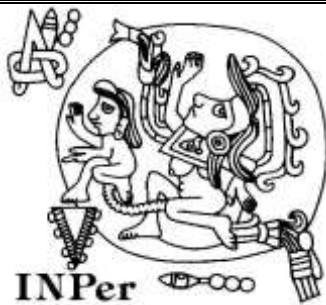
69 de 85

- b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o producto forestal maderable.
- c) En las bases de licitación se señalarán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y cloro que establezcan las normas que emita la SEMARNAT conforme al artículo sexto del Decreto, cuando las mismas sean emitidas.
- d) Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, se deba utilizar papel con otras características, las aéreas requirentes deberán elaborar un escrito que contenga la justificación y argumentos correspondientes mismos que deberán presentar a la SRMC.

CAPÍTULO XIII

ANTICIPOS

13.1. Únicamente se otorgará anticipo en el caso de equipos de fabricación especial nacionales o importados.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

70 de 85

13.2. Se podrán otorgar anticipos de por lo menos 20%, únicamente para las adquisiciones correspondientes al capítulo 5000.

13.3. En los contratos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.

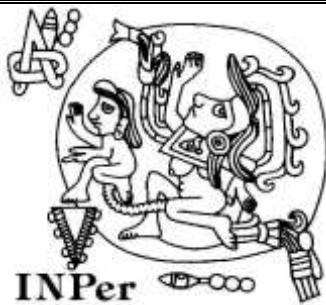
13.4. Los proveedores deberán garantizar a satisfacción del Instituto la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.

13.5. El titular de la SRMC, será el responsable de autorizar por escrito, el porcentaje propuesto para el anticipo, conforme al tipo de bien que se requiera, debiendo especificar las causas por las cuales es necesario el otorgarlo.

13.6. El Instituto, a través de la Dirección General y previa consulta para autorización a la SHCP, a través de la DGPOP de la Secretaría de Salud, podrá realizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

CAPÍTULO XIV GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y EXCEPCIÓN AL OTORGAMIENTO DE LA MISMA.

14.1 La garantía tiene por objeto proteger al Instituto, sobre los posibles incumplimientos por parte del (o de los) Proveedor(es) a las condiciones establecidas en los Contratos/Pedidos, derivadas de un procedimiento de contratación.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

71 de 85

14.1.1. Las obligaciones del Proveedor derivadas de la celebración del Contrato/Pedido deberán quedar debidamente garantizadas en forma tal que, en caso de incumplimiento, se resarza al Instituto del daño que pudiese causarse a su patrimonio.

14.1.2. De conformidad con el artículo 48 de la Ley, al licitante que se le adjudique un contrato, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, a fin de garantizar su cumplimiento, podrá entregar cualquiera de las siguientes garantías: cheque certificado o de caja o póliza de fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor y a entera satisfacción del Instituto, misma que estará vigente hasta su total cumplimiento y que sólo podrá ser cancelada con la validación de los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Adquisiciones y en caso de servicios será el Departamento de Servicios Generales.

14.1.3. En los casos en que el Instituto convenga incrementar la cantidad de Bienes Muebles o Servicios o de que se otorguen prórrogas o esperas al Proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la ampliación al monto o al plazo del Contrato/Pedido, se deberá celebrar convenio modificadorio o instrumento legal y solicitar al Proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento o en su caso una nueva garantía.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

72 de 85

14.1.4. En caso de incumplimiento del Proveedor y de la determinación del Instituto de dar por rescindido el Contrato/Pedido, el Proveedor procederá a liquidar el importe de la garantía por la totalidad del veinte por ciento de la póliza de fianza o por la parte proporcional incumplida y deberá efectuar el depósito en la caja del Instituto a favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, presentando al titular del área responsable que haya celebrado el Contrato/Pedido el original del comprobante respectivo.

14.1.5. El importe de la fianza deberá ser equivalente al veinte por ciento del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

14.1.6. Las áreas responsables de las adquisiciones y servicios a través de la SRMC, deberán turnar a la SRF el original de la fianza de cumplimiento para su guarda y custodia.

14.1.7. En los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, deberá indicarse en las bases de licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

14.1.8. En estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

14.2 Excepción del Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento

14.2.1. El Titular de la SRMC, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, cuando el monto de este sea inferior a 500 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal y para todos los casos cuando el plazo de



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 73 de 85 |

entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios sea menor a 10 días naturales.

En caso donde se ponga en riesgo la salud y la vida de las pacientes que se atienden en el Instituto se podrá comprar cualquier medicamento en forma directa a solicitud del Area usuaria con el visto bueno del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios; dicha solicitud deberá contener los datos de la paciente como nombre, cama y un breve diagnostico medico

Rangos de Solicitud de Garantías de Cumplimiento

| RANGOS | GARANTÍA | PERIODO |
|---|----------------------------|---|
| Arriba de 500 veces el salario mínimo vigente en el D. F. hasta 800 veces el salario mínimo vigente | Cheque Certificado de Caja | Entregas menores a diez días, no presentarán garantía de cumplimiento |
| De 801 veces el salario mínimo vigente del d.f. | Fianza de Cumplimiento | Entregas menores a diez días, no presentarán garantía de cumplimiento |

CAPÍTULO XV FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

15.1. El Departamento de Asuntos Jurídicos, será la encargada de la elaboración de los contratos convencionales y deberá entregarlo en un periodo no mayor a tres días naturales para que se cumpla en tiempo y forma lo establecido por la ley en su artículo 46, formalizándose por el departamento de servicios, estableciendo en los mismos las condiciones a que se sujetarán ambas partes, y de conformidad con lo establecido en las



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

74 de 85

bases y/o en la propuesta presentada por el proveedor. Su vigencia no podrá exceder del ejercicio fiscal de que se trate, salvo que se obtenga previamente la autorización de las autoridades correspondientes.

15.1.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto, deberá sancionar el contrato emitido dentro de las sesiones del Subcomité, efectuando las correcciones que resulten procedentes en apego a la normatividad aplicable, actualizando los modelos de los mismos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

CAPÍTULO XVI

LINEAMIENTOS PARA APLICACIÓN Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

16.1 Porcentajes para la aplicación de Penas Convencionales y Deducciones

El atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para la entrega de Bienes Muebles o prestación del Servicio, será causa para que el servidor público del departamento de adquisiciones en caso de bienes y en caso de servicios en el departamento de servicios aplique al Proveedor una pena convencional, la cual será como mínimo:

Para Bienes Muebles la pena convencional, se calculará a razón del Monto del bien por 0.5% y por no. de días natural de atraso por cada día de atraso sobre el importe de los Bienes Muebles no entregados oportunamente.

Plazo de Entrega Penalización Diaria este Plazo en que se alcanza la pena máxima (20 %)



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

75 de 85

La pena máxima que se puede aplicar por sanción económica es del 20% del valor del bien antes de I.VA.

Para el caso de servicios será del 2% al 5%, por cada día natural de atraso en los importes totales del servicio mientras dure en incumplimiento.

En el caso de que no proporcione el servicio al 100% de acuerdo a lo solicitado e incumpla hasta con un 25% o más se le efectuará un descuento y será de un día de servicio no prestado. En el caso de que incumpliera del 1% al 24% se aplicará la sanción económica a razón del pago por día por elemento.

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.

Cuando se exceptúe la presentación de garantías, se deberá prever en el Contrato/Pedido que el monto de las penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los Bienes Muebles o Servicios no entregados o prestados oportunamente.

16.1.1. Para el caso de las adquisiciones de Bienes Muebles 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.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

76 de 85

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

16.1.3. 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.

16.1.4. En los contratos que el proveedor presente fianza de cumplimiento, la pena convencional será hasta del 20% del importe total de los bienes no entregados.

16.1.5. El Plazo máximo para la aplicación de la sanción por atraso una vez recibida la solicitud del área correspondiente, será de un término de 5 días hábiles, posteriores a la fecha de entrega establecida en el contrato.

16.1.6. Para la entrega y/o prestación de servicios el porcentaje será del 2% y hasta el 5% por cada día natural de atraso, de los importes totales de los servicios no prestados mientras dure el incumplimiento.

16.1.7. Transcurrido el plazo anterior el Instituto rescindiré los bienes o servicios no entregados y aplicará una pena máxima del 20 %.

16.1.8. El Instituto podrá en caso de una pena convencional, descontar el importe de dicha pena al proveedor o prestador de servicios de su pago correspondiente, a través de una nota de crédito.



| | | | | | |
|---|-----------------|----|--------|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | | Fecha: | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 77 de 85 |

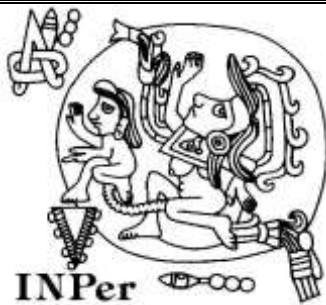
16.1.9. Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- 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.

16.1.9. Para el caso de contratación de servicios que no se hubiesen proporcionado oportunamente la SRMC, deberá establecer el cálculo de las penas convencionales y notificar a el departamento de Asuntos Jurídicos para su aplicación correspondiente.

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

16.1.11. Asimismo, el Departamento de Almacenes deberá informar a la SRMC y al Departamento de Adquisiciones, quién determinará y notificará al proveedor el incumplimiento para que la SRF realice la recuperación o aplicación, mediante nota de crédito, cheque, cheque certificado o transferencia electrónica a Cuenta Banorte Recursos Propios 0105866253 CLABE 072180001058662538



**Políticas, Bases y Lineamientos de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Nº de
Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

78 de 85

**CAPÍTULO XVII
RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS**

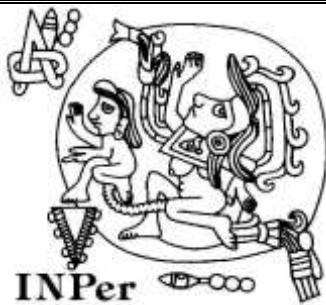
17.1 El Instituto podrá, en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

17.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos, será la responsable de llevar a cabo el procedimiento de rescisión de conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la Ley, y demás normatividad aplicable.

17.3 La SRMC a petición del área requirente y una vez excedidos los límites de incumplimiento señalados en los presentes Poblalines podrá realizar cancelaciones parciales de bienes no entregados o servicios no prestados, siempre que con esto no se afecte la calidad o se cause un daño al Instituto, sólo podrá cancelarse parcialmente hasta un 40% del monto total del contrato y se deberá hacer exigible la fianza de cumplimiento por el importe cancelado.

17.4 El Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto, previa solicitud de la SRMC, será la responsable de llevar a cabo el trámite de hacer exigible la fianza de cumplimiento ante la Institución Financiera que corresponda, para lo cual la SRMC, deberán integrar el expediente respectivo y enviarlo al Departamento de Asuntos Jurídicos.

17.4.1 Se turnara al Departamento de Asuntos Jurídicos, toda la documentación necesaria para el inicio de rescisión del contrato



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

79 de 85

17.5 Rescisión de Contratos, misma que iniciara:

A partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;

La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo, y

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la dependencia o entidad por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

17.6 Terminación Anticipadas, se podrá dar cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o 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, en estos supuesto el instituto reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

80 de 85

**CAPÍTULO XVIII
SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS**

18.1 El Departamento de Almacén del Instituto, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos.

18.2 La SRMC del Instituto será la responsable de supervisar los contratos relacionados a servicios generales entre otros a través de su Departamento de Servicios:

- a) Servicio de vigilancia
- b) Servicio de fotocopiado
- c) Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes patrimoniales
- d) Servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales
- e) Servicio de fumigación
- f) Servicio de Vales de Gasolina
- g) Servicio de Limpieza
- h) Servicio de Comedor
- i) Servicio de R.P.B.I.
- j) Servicio de Gas LP

18.3 La SRMC es la responsable de supervisar las adquisiciones y la prestación de los servicios, notificar y cuantificar los incumplimientos; en relación a los bienes, y servicios, es responsable del cumplimiento de los contratos, estableciendo los controles administrativos



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

81 de 85

que permitan garantizar el soporte documental para el trámite de pago correspondiente que realizará la SRF.

CAPÍTULO XIX

CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES

19.1 Los pagos se efectuarán derivados de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, a la recepción de la factura por parte de la SRF, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato, y podrá ser través de transferencias bancarias y/o cheques.

19.2 Los pagos a los proveedores extranjeros deberán hacerse a través de giros, cheques certificados, transferencias electrónicas o carta de crédito irrevocable a nombre del proveedor, y en moneda nacional previa presentación de la documentación inherente a la importación:

19.3 Para efectos de comprobar que los bienes fueron entregados en tiempo y forma en el almacén del Instituto, el proveedor podrá exhibir indistintamente factura o nota de remisión que consigne el sello de recibo pertinente.

19.4. El pago que realice el Instituto quedará condicionado proporcionalmente al que el Proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales o por deducciones al pago de los Bienes Muebles o Servicios prestados parcial o deficientemente, en forma directa de la factura correspondiente o también se podrán hacer efectivas mediante cheque certificado o de caja, que realice el Proveedor a favor del Instituto.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

82 de 85

19.5 Por regla general, no se efectuará ningún trámite administrativo para pago si el proveedor exhibe cualquier otro documento diferente a los indicados previamente, se excluye de esta previsión, aquellos casos asociados con servicios que por su naturaleza exijan la recepción directa de los bienes. En esta circunstancia procederá la excepción sólo mediante autorización emitida por escrito y expresa del Director del área donde sean consignados los bienes o del servidor público que él designe para tal efecto.

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

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

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

- a) Precio en moneda nacional, incluyendo impuestos y descuentos.
- b) Descripción detallada del bien o servicio.
- c) Cantidad y unidad de medida del bien o servicio entregado.
- d) Forma de pago (anticipo, pago contra entrega, crédito), a partir de la presentación de la factura.

19.8 Las facturas de bienes y servicios de origen extranjero, deberán especificar:

- a) Precio en la moneda extranjera en la que se realizará la transacción, incluyendo impuestos y descuentos.
- b) Descripción detallada del bien o servicio.



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

83 de 85

- c) Cantidad y unidad de medida del bien entregado o servicio prestado.
- d) Forma de pago (anticipo, pago contra entrega, crédito), a partir de la presentación de la factura.
- e) Garantía.

19.9 Las facturas deberán sellarse de recibido por el Departamento de Almacenes, para el trámite de pago correspondiente y deberán estar vigentes a la fecha de la emisión.

CAPÍTULO XX ACTUALIZACIÓN DE LOS POBALINES

20.1 La SRMC, será la responsable de notificar a la DA cuando se requiera una modificación para que se actualicen los presentes POBALINES y someterlos a consideración del Comité, para que sean presentados ante la Junta de Órgano de Gobierno del Instituto para su aprobación.

CAPITULO XXI OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes tomará en cuenta las recomendaciones que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia en materia de competencia entre los participantes dentro de los procesos de contratación, y libre concurrencia a los mismos, conforme a las



Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

9ª

10

03

2009

84 de 85

bases para licitaciones públicas cuyos requisitos, características y condiciones deberán ser determinados por las autoridades del Instituto en el ámbito de sus atribuciones.

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o el Instituto podrá consultar a la Comisión Federal de Competencia sobre la consistencia de una proposición conjunta con la legislación en materia de competencia, y dicha Comisión, sin juzgar sobre las proposiciones técnicas o económicas, dará respuesta exclusivamente por lo que se refiere a lo dispuesto en la Ley Federal de Competencia Económica, previa opinión que haga la entidad.

Corresponderá al titular de la Entidad y al órgano de gobierno establecer criterios de libre competencia de participantes y licitantes en sus políticas, bases y lineamientos, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión.

CAPÍTULO XXII TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes pabalines entrarán en vigor al siguiente día hábil de su autorización.



| | | | | | |
|---|-----------------|--------|----|------|----------|
| Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Nº de Revisión: | Fecha: | | | Página |
| | 9ª | 10 | 03 | 2009 | 85 de 85 |

SEGUNDO.- Se actualizan las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizadas por el Órgano de Gobierno del Instituto, en la 1ª Sesión Ordinaria del 10 de Marzo de 2009.

TERCERO.- Quedan sin efectos todos los oficios circulares y lineamientos internos que se contrapongan a los presentes PBL.

CUARTO.- Los presentes PBL deberán ser publicados en la página institucional del Instituto www.inper.edu.mx al día siguiente de su autorización por el Órgano de Gobierno del Instituto