



# **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

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

**AGOSTO 2018**

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 02  
HOJA: 1  
DE: 38

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA	6
IV. POLÍTICAS	7
V. BASES Y LINEAMIENTOS	7
1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	7
2. CONTRATACIONES CONSOLIDADAS	8
3. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS	8
4. INVESTIGACIÓN DE MERCADO	12
5. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	13
6. LICITACIÓN PÚBLICA	13
7. CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	16
8. EXCEPCIONES DE LICITACIÓN E INVITACIONES	17
9. LA FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS	18
10. PROGRAMAS DE DESARROLLO A PROVEEDORES	19
11. PEDIDOS Y CONTRATOS	19
12. CLÁUSULA DE ARBITRAJE	23
13. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	23
14. GARANTÍAS	23
15. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR	27
16. PAGOS	27

## CONTROL DE EMISIÓN

Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS  
EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

DE:

17. ANTICIPOS	28
18. PAGOS ANTICIPADOS	28
19. PENAS CONVENCIONALES	28
20. COMPRANET	30
21. SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	30
22. CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS BIENES	30
23. DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES O PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS	32
24. RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATACIONES Y SUSPENSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	33
25. GASTOS NO RECUPERABLES	33
26. MODIFICACIONES A LAS POBALINES	33
VI. TRANSITORIOS	34
AUTORIZACIÓN	35

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 02

HOJA: 3

DE: 38

### INTRODUCCIÓN

Dentro del proceso de actualización normativa que viven permanente las dependencias e instituciones de la Administración Pública Federal y en cumplimiento de las reformas a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en particular al artículo 1° penúltimo párrafo con actualización publicada en el Diario Oficial el 28 de mayo de 2009 y del artículo 2° de su Reglamento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre de 2006, el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (INCMNSZ) ha elaborado las Políticas, Bases y Lineamientos que ordenan los preceptos enunciados, con el objeto de contar con mayores y mejores elementos de juicio en los procesos de planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los recursos destinados a la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, así como los programas que permitan que éstos recursos se traduzcan en acciones de calidad y calidez en la prestación de los servicios de atención de problemas de salud a la población y redefinan la orientación de los indicadores enfocados a resultados cuantificables en atención y mejora de la salud de la comunidad.

### I. OBJETIVO

Definir y establecer a través de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos los criterios y procedimientos normativos complementarios a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento que deberán observar los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán y los participantes en la celebración de actos y procedimientos relativos a la adquisición, contratación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y en la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, a fin de prever aquellas situaciones no contempladas en la normatividad vigente que pudieran ocasionar divergencias, vacíos, omisiones y errores en la interpretación y aplicación de la legislación en la materia y como consecuencia pérdidas o desviaciones en los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Instituto para el cumplimiento de los programas y objetivos que impactan directamente en la atención de los problemas de salud de la población.

### 11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el artículo 2 de su Reglamento, y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se aplicarán al presente instrumento; adicionalmente se entenderá por:

**ALMACEN:** Área designada para recibir, registrar, resguardar y suministrar los bienes adquiridos por el Instituto.

**ÁREA CONTRATANTE:** La facultada en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las áreas del INCMNSZ.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVAOOR ZUBIRÁN

**REV: 02  
HOJA: 4  
DE: 38**

Para tal caso se considerarán como ÁREAS CONTRATANTES el Departamento de Adquisiciones para la adquisición y arrendamiento de bienes y la Coordinación de Contratos para la Contratación de Servicios.

<b>ÁREA REQUIRENTE/USUARIA:</b>	Son las áreas del Instituto que de acuerdo a sus necesidades y funciones que solicitan o requieren formalmente la adquisición, el arrendamiento de bienes o la contratación de servicios para su utilización a fin de dar cumplimiento a sus programas.
<b>ÁREA TÉCNICA:</b>	La que dentro de las unidades señaladas en el Estatuto Orgánico del INCMNSZ, elaboren y validen las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se requieran en los procedimientos de contratación; evalúen las proposiciones técnicas presentadas y sean las responsables de responder en la Junta de Aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El área técnica podrá tener también el carácter de AREA REQUIRENTE/USUARIA
<b>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO:</b>	Servidores públicos titulares de los departamentos de los Almacenes, Mantenimiento, Ingeniería Biomédica Subdirección de Informática según sea el caso, así como AREA REQUIRENTE/USUARIA y/o técnica de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que se contrate, se encargue de efectuar el seguimiento, administración y verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato o pedido.
<b>ÁREA CONVOCANTE:</b>	El área o unidad administrativa encargada de realizar el proceso de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, en base a los requerimientos técnicos del área requirente.
<b>CAAS:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INCMNSZ
<b>CompraNet:</b>	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>CONTRATO o PEDIDO:</b>	Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el INCMNSZ y el proveedor en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios, en términos de la LEY y su REGLAMENTO.
<b>CONVOCATORIA:</b>	Documento aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto (SUBRECO), en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas y en las cuales se describirán los requisitos de participación.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores Jefe del Departamento de	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda. Director de Administración y Presidente del	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda. Director de Administración y
Carg.-puesto:	Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios

Firma:

Fecha:

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 02**

**HOJA: 5**

**DE: 38**

**INCMNSZ:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

**ITP:** Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.

**JUSTIFICACIÓN:** Escrito que contiene el fundamento y motivo de la excepción de contratación, en términos de lo establecido por el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY, así como el artículo 71 de su reglamento, firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.

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

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

**ACUERDO ADQUISICIONES** ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 9 agosto 2010 y su última modificación publicada en el DOF el 2 feb 2016.

**ACUERDO RMySG** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010, y su última modificación publicada en el DOF del 4 abril del 2016

**ACUERDO RF** Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Recursos Financieros publicado en el DOF el 15 de julio de 2010 y su última modificación publicada en el DOF el 16 mayo 2016.

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

**POBALINES:** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

**REQUISICIÓN:** El formato FO-CON-03 del MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, mediante el cual se solicita la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, para su aplicación.

**DGPYP** Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud

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

**RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Jefe del Departamento de	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda. Director de Administración y Presidente del	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda. Director de Administración y
Cargo-puesto:	Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Firma:			
Fecha:			

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

**DE:**

<b>SRMSG:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
<b>SRF:</b>	Subdirección de Recursos Financieros del Instituto
<b>SAT:</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>S.S.A:</b>	Secretaría de Salud.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SUBRECO:</b>	Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto, como Órgano Colegiado constituido con el objeto de verificar que las CONVOCATORIAS cumplan con los requisitos de la LEY y su REGLAMENTO para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de la Licitación Pública e ITP que permitan adquirir bienes o contratar arrendamientos y servicios en las mejores condiciones disponibles, mismo que se constituirá por acuerdo del CAAS con las atribuciones que al efecto se le confieran.
<b>TIC</b>	Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>	Autorización que emite la SRF con el fin de cumplir con el Art. 25 de LAASSP
<b>TELEMEDICINA:</b>	El uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para proporcionar y apoyar los servicios de atención médica a distancia, segunda opinión y educación en salud a distancia cuando la geografía separe a los participantes.
<b>TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/ USUARIO:</b>	Se considerará como Titular del Área Requirente a los Directores de Área, o al servidor público de jerarquía inmediata inferior como son, para este caso, Subdirectores y Jefes de Departamento.

**111. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA**

El presente instrumento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que adquieran algún bien o servicio para el Instituto-debiendo observar lo establecido en los presentes POBALINES apegándose cuando intervengan, bajo cualquier carácter, en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MATEMÁTICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 02

HOJA: 7

DE: 38

Corresponde a la SRMSG realizar la interpretación del presente instrumento. El Presidente del CAAS será el encargado de tramitar ante las autoridades correspondientes las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de estas POBALINES.

## IV. POLÍTICAS

Las actividades que realicen los servidores públicos que adquieran algún bien o servicio para el Instituto en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios se sujetan a las políticas que a continuación se indican:

1. En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se implementan las mejores prácticas y se participa en aquellos mecanismos que se desarrollen en la Administración Pública Federal que permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público;
2. Se participa activamente y se permite la coordinación y consolidación de las acciones necesarias para que los procedimientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desarrollen de manera ágil y efectiva;
3. Cuando participen o realicen procedimientos de contratación se adoptan los instrumentos y mecanismos que promuevan de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables; y
4. Todas las contrataciones del INCMNSZ en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumplen con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable.

## V. BASES Y LINEAMIENTOS

### 1. Planeación, programación y presupuestación

Tomando en consideración los recursos que sean autorizados al Instituto mismos que comunica la SRF conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado para el ejercicio presupuestal que corresponda, se pueden realizar adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al PAAAS sin responsabilidad alguna, debiendo actualizar el PAAP.3 correspondiente en CompraNet los diez últimos días de cada mes.

El Departamento de Almacén General es el encargado de elaborar el PAAAS y el Departamento de Adquisiciones actualizara el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:  
Nombre: Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Revisó:  
L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizó:  
L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:



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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

**2. Contrataciones consolidadas**

El Director general, autoriza la consolidación para la adquisición y arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios que sean de uso recurrente y generalizado, así como respecto de la participación de este Instituto en los procedimientos de consolidación que se desarrollen con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**3. Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios**

**3.1 De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios**

Corresponde al TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA, firmar las solicitudes y justificaciones de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios así como documentar sus requerimientos ante el ÁREA CONTRAANTE.

Las ÁREAS REQUERENTES/USUARIAS para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, observan los requisitos y formatos que establezca la normatividad vigente, considerando lo siguiente:

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios del Capítulo 3000
1	REQUISICIÓN de bienes, arrendamientos o servicios firmada por el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA y el ÁREA TÉCNICA en su caso.	/	/	/
2	Anexo Técnico firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA, y el ÁREA TÉCNICA en su caso (impreso y medio magnético)	/	/	/
3	Resultado de la Investigación de mercado del bien o servicio de acuerdo con la normatividad vigente (anexando los soportes respectivos), suscrito por el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA o por el servidor público que éste designe con nivel de Jefe de Departamento y en su caso, por el ÁREA TÉCNICA, en términos del numeral 4 de las presentes POBALINES.	/	/	/
4	Documentación que acredite que la adquisición o la prestación del servicio se encuentra incluida en el PAAAS.	/	/	/
5	Oficio suscrito por el Titular del ÁREA TÉCNICA, donde se indiquen las normas oficiales mexicanas y, en su caso, con las normas mexicanas, y a falta de éstas, con las internacionales, o en su caso las de referencia o especificaciones técnicas que aplican al procedimiento solicitado.	/	/	/

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.	LC. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS M-DCAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRAN

**REV: 02  
HOJA: 9  
DE: 38**

Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, el ÁREA TÉCNICA y/o el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA precisarán el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la normatividad vigente aplicable.

6	Constancia de no existencia o nivel de inventarios de los bienes a adquirir, con sello y firma de los titulares de los almacenes.			
7	Oficio autorizado de Liberación de la Inversión emitido para los casos de bienes de inversión.	/		
8	En su caso, deberá acompañarse a la solicitud de contratación el dictamen aprobatorio suscrito por el Titular del área de informática de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones conforme a lo señalado en el numeral 3.4 de las presentes POBALINES, y cuando proceda la autorización que emitan la SHCP y/o la SFP, en materia de comunicaciones y/o tecnologías de la información (TIC).	/	/	/
9	En su caso, documento emitido por el módulo de Administración de Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o CONTRATO plurianual correspondiente.	/	/	/
10	En su caso, solicitud de reducción de plazos debidamente fundado, motivado y firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.	/	/	/
11	Documento del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario LAS ÁREAS REQUIRENTES/USUARIAS determinarán los	./	/	
12	casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando lo soliciten en la convocatoria.	./	./	

Estos requisitos son aplicables a las contrataciones señaladas en el artículo 26 de la LAASSP.

El Anexo Técnico es congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Objeto de la contratación;
- b. Costos unitarios;
- c. Monto total de la contratación sin incluir el IVA;
- d. Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios;
- e. Vigencia de la contratación;
- f. Forma de pago;
- g. Criterios de evaluación;
- h. Carácter del procedimiento;

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	LC. Carlos Andrés Osorio Pineda	LC. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DE:

- i. Normas aplicables a que se refiere el requisito 5 de este apartado;
- j. Cargo del servidor público responsable de la administración del CONTRATO o PEDIDO;
- k. En su caso, los programas de trabajo necesarios;
- l. El método de cálculo para las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o arrendar o servicios a contratar;
- m. En los casos en que así lo determine el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA, los anticipos que deban aplicarse;
- n. La forma y porcentaje en que garantice el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo;
- o. En la adquisición de bienes de inversión, el ÁREA REQUERENTE/USUARIA y/o ÁREA TÉCNICA determina el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, mismo que será mínimo de un año, así como el plazo que garantice la existencia y disponibilidad en el mercado de consumibles y/o accesorios para su funcionamiento;
- p. Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del ÁREA REQUERENTE/USUARIA Y TÉCNICA se estimen convenientes, y
- q. Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.

El Anexo Técnico que remite el ÁREA REQUERENTE/USUARIA en la solicitud de contratación, incorpora en sus términos en el instrumento de contratación respectivo como Anexo Único, sin perjuicio de los ajustes que en su caso procedan derivados de las juntas de aclaraciones, el cual formará parte del mismo en términos del artículo 45 de la LEY.

Los oficios de solicitud de contratación precisan la determinación del ÁREA REQUERENTE/USUARIA de celebrar instrumentos jurídicos de contratación bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO en términos de lo dispuesto en los artículos 47 de la LEY y 85 de su REGLAMENTO.

Las ÁREAS REQUERENTES/USUARIAS para llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios a través de la SRMSG, planean, programan y envían con la debida anticipación sus requerimientos, a efecto de que el ÁREA CONTRATANTE revise e integre la CONVOCATORIA y realice los trámites previos requeridos para su publicación o entrega de las invitaciones la realización de las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación y fallo, sin perjuicio de que el ÁREA REQUERENTE contemple el tiempo de entrega de los bienes o servicios.

### 3.2 Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles

El ÁREA REQUERENTE/USUARIA que solicite el arrendamiento o la adquisición con opción a compra de bienes muebles, con apoyo del Área Técnica, realiza previamente el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LEY, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación respectiva. El estudio de referencia consta en el expediente del ÁREA REQUERENTE y del ÁREA CONTRATANTE y cumple con los criterios establecidos en el artículo 10 del REGLAMENTO, así como con lo siguiente:

**3.2.1** Que la compra del equipo resulte más onerosa que su arrendamiento;

**3.2.2** Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con el arrendamiento se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para el INSTITUTO

#### CONTROL DE EMISIÓN

Nombre:	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo/Puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTITUCION NACIONAL DE  
CIENCIAS MEDICAS  
Y NUTRICION  
SALVADOR ZUSRAN

REV: 02  
HOJA: 11  
DE: 38

- 3.2.3** Que con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia se presente en el corto plazo;
- 3.2.4** Que la necesidad temporal de los bienes sea menor a un año, salvo los casos que la normatividad disponga otro plazo, y
- 3.2.5.** Cuando así lo establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación, los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, o demás aplicables a las contrataciones del sector público.

### 3.3 Estudiocostobeneficiopara la adquisiciónde bienes muebles usados o reconstruidos

Previamente a la solicitud de adquisición, el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA y/o el ÁREA TÉCNICA, realiza el estudio costo beneficio para determinar la conveniencia de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 Bis de la LEY, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación correspondiente. Los criterios para determinar la adquisición de bienes usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, serán los siguientes:

- 3.3.1** Que no sea factible obtenerlo por arrendamiento;
- 3.3.2** Que el estudio de costo beneficio demuestre la conveniencia para su adquisición, haciendo la comparación con bienes nuevos, cuyo precio deberá ser por lo menos de un 50% (cincuenta por ciento) menor con respecto del precio del bien nuevo, y
- 3.3.3** Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para el Instituto, respecto de bienes nuevos.

Dentro de los estudios e investigaciones que se realicen se considera, en su caso, el avalúo dentro del costo total del bien usado y el tiempo de vida útil del bien.

Corresponde al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE solicitar este tipo de contrataciones. El estudio costo beneficio se realiza conforme a los criterios señalados en el artículo 12 Bis de la LEY y consta en el expediente que obre en los archivos del ÁREA REQUIRENTE/USUARIA y del ÁREA CONTRATANTE.

### 3.4 Dictamen en materia de bienes y serviciosinformáticos

Todo lo adquirido en materia de bienes y servicios informáticos por medio de un proyecto o apoyo de un tercero, será evaluado por la Subdirección de Informática. El ÁREA REQUIRENTE/USUARIA presentará junto con el dictamen aprobatorio la solicitud correspondiente de contrato o adquisición, estudio de mercado, cuadro comparativo de los proveedores y mínimo tres cotizaciones, así como la autorización que emitan la SHCP y/o la SFP en materia de comunicación y/o tecnologías de la información (TIC) cuando aplique. Todo equipo adquirido deberá de cumplir con el registro de la sección de control de inventarios.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:  
Nombre: Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Revisó:  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizó:  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRAN

REV: 02  
HOJA: 12  
DE: 38

Para estos efectos se entiende como servicios informáticos, los referentes a las redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, desarrollo de sistemas, asesorías y/o consultorías en informática, telefonía celular, telefonía de larga distancia y local de las Áreas Usuarias.

### 3.5 Del equipomédico

Para proceder a la adquisición de equipo médico, el ÁREA REQUERENTE/USUARIA consulta al Departamento de Ingeniería Biomédica a efecto de tener una asesoría técnica en cuanto a la conveniencia de un determinado bien, asimismo este departamento gestionara conjuntamente con la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad de las gestiones de autorización.

El ÁREA REQUERENTE/USUARIA con VoBo. del área técnica, presentará la justificación, estudio de mercado, cuadro comparativo de los proveedores y por lo menos tres cotizaciones. Deberá especificar los criterios de evaluación, las garantías, el cumplimiento de normas nacionales e internacionales así como los certificados, registros sanitarios y validaciones, los tiempos de entrega y puesta en marcha, apearse a las especificaciones del fabricante para los mantenimientos incluidos durante la garantía y las especificaciones para la instalación. Todo equipo adquirido deberá cumplir con el registro de la sección de control de inventarios.

### 4. Investigación de mercado

El ÁREA REQUERENTE/USUARIA realiza la investigación de mercado previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo, de la cual se desprenden las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación; lo anterior, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, y de conformidad con lo señalado en los artículos 26, sexto párrafo de la LEY, y 28, 29 y 30 del REGLAMENTO.

Para la elaboración de la investigación de mercado, se puede solicitar el asesoramiento de un ÁREA TÉCNICA cuando por el objeto de la contratación sea necesaria su participación en términos de sus atribuciones conferidas.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 42 de la LAASSP, la investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda, no tendrá una antigüedad mayor a treinta días naturales al momento de ingresar la solicitud de contratación, y se suscribirá por el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE o por el servidor público que éste designe con nivel de jefe de departamento, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma, y documentarse en el expediente que para tal efecto obre en los archivos del ÁREA REQUERENTE/USUARIA, asimismo, en su caso se firmará por el ÁREA TÉCNICA. El resultado de la investigación de mercado se remite al ÁREA CONTRATANTE, quien en su caso, es responsable del mismo en términos del artículo 30 del REGLAMENTO.

El ÁREA CONTRATANTE en conjunto puede participar y apoyar al ÁREA REQUERENTE/USUARIA en la investigación de mercado.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	LC. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUJIRAN

**REV: 02  
HOJA: 13  
DE: 38**

**5. Sustentabilidad ambiental**

En la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, en cuanto a los aspectos de sustentabilidad ambiental incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, ambos previstos en el artículo 26 de la LEY, se toma en cuenta previamente a una contratación lo contenido en las siguientes disposiciones:

- a. Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007;
- b. Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009, y
- c. Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 13 de agosto de 2012.

De igual forma debe ser considerado el uso eficiente y racional del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmosfera por lo que deberá considerarse en la elaboración de especificaciones técnicas, la existencia de tecnologías en el mercado y cumplan con los aspectos de sustentabilidad.

Evitar la contratación de servicios que no cumplan con los aspectos de sustentabilidad, o realizar la contratación de los básicos mientras es sustituido.

Lo anterior, con el propósito de procurar optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

**6. Licitación Pública**

**6.1 Pre convocatoria**

En las Licitaciones Públicas se llevan a cabo la difusión de pre convocatorias a través de CompraNet o, en su caso, a través de la página del INCMNSZ al menos durante 10 días hábiles a efecto de que puedan recibirse comentarios y opiniones para enriquecer el proyecto.

Las CONVOCATORIAS de los procedimientos de licitación pública son revisadas y autorizadas por el SUBRECO conforme a los modelos previamente establecidos.

**6.2 Proyecto de Convocatoria**

El Departamento de Adquisiciones y la Coordinación de Contratos, en su calidad de ÁREA CONTRATANTE, elaboran el modelo de CONVOCATORIA a la licitación pública para ser sometido a la autorización del SUBRECO, así como los

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS M-DCAS  
iA~A00ji:~.i~A~

REV: 02

HOJA: 14

DE: 38

proyectos de CONVOCATORIA conforme al mismo modelo, incorporando en sus términos la información técnica que para tal efecto remita el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA en la solicitud de contratación que corresponda.

Los modelos de CONVOCATORIA que se utilicen son de aplicación general para todas aquellas áreas que lleven a cabo procedimientos licitatorios y de ITP, realizando las adecuaciones que se estimen pertinentes para su operación y sometiéndose a consideración de cada SUBRECO.

### 6.3 Reducción del plazo de la licitación pública

En términos del artículo 32 de la LEY y 43 del REGLAMENTO, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE puede solicitar al ÁREA CONTRATANTE la autorización de reducción del plazo a partir de la publicación de la CONVOCATORIA y hasta el acto de la presentación y apertura de proposiciones. El ÁREA REQUIRENTE/USUARIA presenta el soporte documental que acredite y motive la causa superveniente de cualquier naturaleza para tal determinación, e incluirlo en el expediente de correspondiente que obre en sus archivos.

### 6.4 Subcomité Revisor de Convocatoria

La SRMSG, el Departamento de Adquisiciones y/o la Coordinación de Contratos, convocan al SUBRECO para revisar y, en su caso, aprobar el proyecto de CONVOCATORIA de Licitación o de ITP correspondiente. Es responsabilidad de los integrantes del SUBRECO, previo a la sesión, analizar el proyecto y en su caso, presentar por escrito o de manera verbal las precisiones o ajustes que consideren necesarios.

El SUBRECO está conformado por un representante del Área Contratante, un representante del ÁREA REQUIRENTE/USUARIA, un representante del departamento de Asesoría Jurídica y un representante del órgano Interno de Control; el SUBRECO sesionará cada que sea necesaria la revisión de bases para un proceso de contratación.

En las sesiones del SUBRECO se verifican las fechas de los actos del procedimiento, se determinan las modificaciones y los ajustes al proyecto de CONVOCATORIA mismos que se hacen constar en el acta de la sesión respectiva, la cual es suscrita por todos los participantes. De ser necesaria alguna modificación distinta a la acordada en el SUBRECO las ÁREAS REQUIRENTES/USUARIA y ÁREA CONTRATANTE correspondiente, pueden realizarlas e informarlas al SUBRECO en la siguiente sesión adjuntando la JUSTIFICACIÓN correspondiente.

Una vez que la CONVOCATORIA se haya aprobado por el SUBRECO, las ÁREAS CONTRATANTE y/o REQUIRENTE y/o TÉCNICA correspondientes, dentro del ámbito de su competencia, proceden a realizar las modificaciones y/o ajustes acordados en el SUBRECO, e integrarla al expediente respectivo.

En casos justificados, EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA puede solicitar que no se revise la convocatoria que realiza el SUBRECO.

El Departamento de Adquisiciones y la Coordinación de Contratos, que actúe en calidad de ÁREA CONVOCANTE/ realiza los trámites de publicación de las CONVOCATORIAS al procedimiento de Licitación Pública en CompraNet de aquellos procesos de contratación que sean llevados a cabo en el ámbito de su competencia. Asimismo, gestionan la publicación en el DOF del resumen de la CONVOCATORIA autorizada y validada por el SUBRECO, según corresponda.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

**INSTITUCION NACIONAL DE  
CIENCIAS MEDICAS  
Y NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**REV: 02**

**HOJA: 15**

**DE: 38**

Previo a la celebración del CONTRATO o PEDIDO, el ÁREA CONTRATANTE que corresponda, verifica que él o los proveedores propuestos no se encuentren inhabilitados por la SFP y/o la SHCP, y en su caso que cuenten con la opinión favorable o positiva del SAT respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Miscelánea Fiscal y la opinión positiva del IMSS respectiva.

**6.5 Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones**

El Titular de la SRMSG, el Jefe Departamento de Adquisiciones y la o el Coordinador/a de Licitaciones y el o la Coordinador/a de Contratos presiden las juntas de aclaraciones, la presentación y apertura de proposiciones, de los procedimientos a la licitación pública o de ITP en calidad de convocante.

El servidor público que presida dichos actos en representación de la convocante, elabora y emite las actas administrativas relativas a la celebración de los actos de los procedimientos a la licitación pública o de ITP, las cuales son suscritas por los servidores públicos y los licitantes que en los mismos participen.

El TITULAR DEL ÁREA y/o el Coordinador del ÁREA REQUIRENTE/USUARIA y/o del ÁREA TÉCNICA-con firma autorizada o, en su caso, el servidor público con nivel no inferior a Subdirector de Área que para tal efecto se designe, da respuesta clara y precisa a todas las aclaraciones que realicen los licitantes participantes en la junta de aclaraciones relacionados con los aspectos técnicos de la contratación de que se trate.

El servidor público que sea designado para representar a la convocante, notifica y suscribe los diferentes documentos que se deriven de dichos actos.

**6.6 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones y Adjudicar contratos previstas en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la LEY.**

El impedimento a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la LEY, prevalece por un lapso de dos años calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, lo cual es verificado por el ÁREA CONTRATANTE previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.

Asimismo, el impedimento establecido en la fracción XIII del artículo 50 de la LEY, prevalecerá por un lapso de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, conforme a lo previsto por el artículo 46 de la LAASSP para formalizar el CONTRATO respectivo, lo cual es verificado por el ÁREA CONTRATANTE previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.

**6.7 Evaluación de proposiciones**

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, el ÁREA CONTRATANTE pone las proposiciones a disposición del ÁREA REQUIRENTE/USUARIA

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA o, en su caso, el servidor público que sea designado por este con nivel mínimo de Subdirector de Área o Jefe de Departamento con asesoramiento del ÁREA TÉCNICA en su caso, realiza

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:



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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS, MEDICINAS Y  
NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRAN

**REV: 02  
HOJA: 16  
DE: 38**

la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes de conformidad con el criterio previsto en la CONVOCATORIA. Para tal efecto, elabora y firma un dictamen en el que se motiven y fundamenten las razones por las que se acreditan o desechan las proposiciones presentadas

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o, en su caso, el servidor público designado, conjuntamente con el ÁREA CONTRATANTE, realiza la evaluación de la oferta económica presentada por los licitantes de conformidad con el criterio previsto en las CONVOCATORIAS que incidan en el ámbito de su competencia, fundando y motivando las razones por las que se acepta o desecha la propuesta, debiendo elaborar y suscribir el dictamen respectivo.

Con el objeto de permitir al ÁREA CONTRATANTE elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA entrega debidamente formalizada la evaluación técnica de las proposiciones cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo respectivo; en caso contrario podrá diferirse a petición del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA la fecha del acto indicado sin responsabilidad para el ÁREA CONTRATANTE.

El ÁREA CONTRATANTE correspondiente, lleva a cabo la revisión de la documentación legal en términos de los criterios previstos para tales efectos en las CONVOCATORIAS correspondientes, elaborando y suscribiendo el dictamen respectivo.

### **6.8 Criterios de evaluación**

En los procedimientos de licitación pública o de ITP en los cuales se establezca como criterio de evaluación el binario, previsto en el artículo 36 de la LEY y 51 del REGLAMENTO, de resultar aplicable se considera lo siguiente:

#### **6.8.1 Precio Conveniente**

El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del/precio conveniente será del 40% (cuarenta por ciento) a que se refiere el artículo 51 inciso B fracción III REGLAMENTO, salvo en los casos que a consideración del ÁREA REQUIRENTE/USUARIA conjuntamente con el ÁREA CONTRATANTE se determine un porcentaje mayor.

#### **6.8.2 Precio no aceptable**

El porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable a que se refiere el artículo 38, segundo párrafo de la LEY es del 10% (diez por ciento).

### **7. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación**

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA en su caso, determina y solicita la cancelación de los procedimientos de contratación mediante solicitud por escrito debidamente fundada y motivada que se realice al ÁREA CONTRATANTE en términos de lo dispuesto en el artículo 38 de la LEY.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:  
Nombre: Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones Arrendamiento Servicios

Revisó:  
L.C. Carlos Andrés Osario Pineda  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizó:  
L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS M-DCAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 02  
HOJA: 17  
DE: 38**

Asimismo, corresponde al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA determinar y solicitar la cancelación de partidas mediante un informe por escrito debidamente fundado y motivado que se realice al ÁREA CONTRATANTE/USUARIA en términos de lo dispuesto en los artículos 38, 52, 53 Bis de la LEY y 100 del REGLAMENTO

En ambos supuestos, el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA integra en el expediente de contratación que obre en sus archivos la documentación respectiva que acredite la cancelación de los procedimientos o de las partidas según corresponda; asimismo, el Departamento de Adquisiciones conserva en los expedientes de pedidos o contratos la documentación correspondiente a las cancelaciones en comento.

## **8. Excepciones de Licitación e Invitaciones**

### **8.1 Excepción a la Licitación Pública**

El párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, observando lo dispuesto, en los artículos 71 y 72 del REGLAMENTO y lo señalado en el numeral 42.4.1.1 del MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, según sea el caso.

Para la acreditación de los supuestos de excepción establecidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de LEY, se observa lo establecido en el párrafo anterior, así como apegarse a lo establecido en el artículo 72 del REGLAMENTO.

El servidor público que dictamine algún supuesto de los referidos en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LEY, informa al CAAS de la contratación realizada en el informe trimestral que corresponda y en los términos establecidos.

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LEY, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA lleva a cabo la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública cuando se someta a consideración de los integrantes del CAAS correspondiente. La veracidad de la información presentada al CAAS es responsabilidad exclusiva del ÁREA REQUIRENTE/USUARIA.

Una vez dictaminado favorablemente el caso por CAAS, el ÁREA REQUIRENTE y/o CONTRATANTE es responsable de notificar la adjudicación al proveedor correspondiente, y en su caso, el inicio del servicio o la entrega de los bienes previa formalización del pedido o contrato, lo cual será responsabilidad del ÁREA CONTRATANTE.

### **8.2 Excepción conforme al artículo 42 de la LEY**

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA solicita la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios al amparo del artículo 42 de la LEY cuyo importe se encuentre en el parámetro para realizarse bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio Presupuesta! que corresponda.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
Nombre: Pas. Lic. Delfino Javier Fores Flores  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Revisó:**  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Autorizó:**  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRAN

**REV: 02  
HOJA: 18  
DE: 38**

Previo a la celebración del CONTRATO o PEDIDO, el ÁREA CONTRATANTE que corresponda, verifica que él o los proveedores propuestos no se encuentren inhabilitados por la SFP y/o la SHCP, y en su caso, que cuenten con la opinión favorable o positiva del SAT respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Miscelánea Fiscal y la opinión positiva del IMSS respectiva.

En la solicitud de contratación respectiva explica detalladamente las razones que justifiquen y motiven la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios bajo este supuesto. Asimismo, incluye el resultado de la investigación de mercado efectuada por el ÁREA REQUIRENTE en términos de lo señalado en los artículos 28, 29, 30 y 75 del REGLAMENTO y conforme al numeral 4 de estas POBALINES, así como acreditar la aplicación de los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en dicha contratación.

**8.3 Invitación a cuando menos tres personas**

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA remite al ÁREA CONTRATANTE correspondiente la relación de los proveedores seleccionados para participar en los procedimientos de ITP, fundados en los artículos 41 y 42 de la LEY, conforme a la Investigación de mercado realizada para tal efecto, lo anterior sin perjuicio de que el ÁREA CONTRATANTE pueda incluir otros proveedores para propiciar la libre competencia.

El ÁREA REQUIRENTE/USUARIA y el ÁREA CONTRATANTE son las responsables de verificar que los licitantes no estén inhabilitados por la SFP.

El ÁREA REQUIRENTE/USUARIA incorpora en el expediente de contratación que obre en sus archivos, el soporte documental de la investigación de mercado que acredite la selección de los proveedores propuestos para participar en dichos procedimientos.

El Titular de la SRMSG firma y envía las invitaciones por escrito a los participantes y a las áreas involucradas en los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la relación remitida y en los términos propuestos por el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA.

En lo relativo a los proyectos de CONVOCATORIAS y a la revisión de las mismas en el caso de ITP, resulta aplicable lo establecido en el punto 6.1 de éstas POBALINES.

**9. La forma y términos para la devolución y destrucción de las proposiciones desechadas**

Una vez agotado el plazo establecido en el artículo 56 último párrafo de la LEY, las ÁREAS CONTRATANTES remiten correo electrónico u oficio al interesado para que de ser el caso se presente dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su recepción para la devolución de la documentación respectiva de las proposiciones desechadas; transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado, se procede a su destrucción, levantando un acta administrativa para constancia de su destrucción en la que se indique los datos generales de los procedimientos de contratación y de los licitantes.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre:	Elaboró: Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Revisó: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Autorizó: LC. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTITUCIONALDE  
CIENCIAS MEDICAS  
Y NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 02  
HOJA: 19  
DE: 38

### 10. Programas de desarrollo de proveedores

El Titular del Departamento de Adquisiciones y la Coordinación de Contratos toman las medidas y acciones necesarias para elaborar y dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 76 del REGLAMENTO, a fin de desarrollar a las MIPYMES. Así como el Acuerdo en el que se emiten los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas

### 11. Pedidos y contratos

La SRMSG es la responsable a través del Departamento de Adquisiciones de la elaboración de los PEDIDOS relacionados con la adquisición de bienes, mientras que la Coordinación de Contratos es la responsable de la elaboración de los CONTRATOS relacionados con los arrendamientos y la contratación de servicios que de conformidad con sus facultades deba formalizar la SRMSG.

#### 11.1 Servidores Públicos autorizados para suscribir Pedidos

La elaboración de pedidos para la formalización de la adquisición de bienes y/o servicios está a cargo del departamento de Adquisiciones.

La elaboración de contratos para la formalización de la adquisición de servicios está a cargo de la Coordinación de Contratos

Las únicas firmas acreditadas para formalizar pedidos son las siguientes:

El Director General o el Director de Administración firman los pedidos con montos mayor o igual a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 MN) en el renglón de autorizaciones.

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; firma los pedidos con montos mayor o igual a \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M. N.) en el renglón de autorizaciones.

El titular del departamento de Adquisiciones, firma pedidos en el renglón correspondiente a revisión.

Para los casos de firma de los pedidos por un concepto diferente al de autorización, tales como de elaboración, revisión, visto bueno, pueden firmar los siguientes servidores públicos:

- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, quién firma la autorización de la adquisición por los montos señalados o el visto bueno del pedido cuando firme de autorización el Director de Administración.
- El jefe del departamento de Adquisiciones firma por la autorización del pedido en los montos señalados cuando el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales firme de autorización el pedido y en todos los

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda.	LC. Carlos Andrés Osario Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRAN

REV: 02

HOJA: 20

DE: 38

casos su firma implicará también la supervisión y validación del procedimiento de adjudicación que se haya determinado, de la integración de requisitos y la documentación soporte para la formalización del pedido.

- c. El Coordinador o Responsable de la adquisición de los bienes asignados de que se trate adscrito al Departamento de Adquisiciones, firma por la elaboración del pedido y por la integración de la documentación que avala la realización del procedimiento de adjudicación que se haya determinado para la formalización del pedido.

### 11.2 Servidores Públicos autorizados para suscribir Contratos

Los servidores públicos que intervienen en el proceso de formalización de los contratos son:

El Director de Administración el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica que revisa y valida el contenido legal del Contrato.

Rubricados por el Subdirector de Recursos Financieros de suficiencia presupuesta!

Firmados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el Área Requirente como evidencia de Supervisión y Conformidad y el Representante Legal de la empresa que prestará sus servicios al Instituto.

El coordinador de Contratos, firma por la elaboración del contrato, por la integración de la documentación que cumple con los requisitos solicitados en la Convocatoria, las juntas de aclaraciones y la normatividad que avala la realización del procedimiento de adjudicación que se haya determinado y la formalización del contrato.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la coordinación de Contratos remite para los efectos que corresponda al departamento de Control Presupuesta! y a las áreas usuarias del servicio y al proveedor una copia de los contratos elaborados y formalizados.

El jefe del Departamento de Servicios Generales firma por la revisión y administración de los contratos de los servicios que le correspondan.

El jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica firma por la revisión y administración del contrato de los servicios que le correspondan.

El jefe del Departamento de Mantenimiento firma por la revisión y administración del contrato de los servicios que le correspondan.

El Jefe del Departamento de Informática en Investigación firma por la revisión y administración del contrato de los servicios que le correspondan.

El Jefe del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas firma por la revisión y administración del contrato de los servicios que le correspondan.

El Titular de las Área REQUIRENTE/USUARIA que solicite el servicio a contratar, firma por la revisión y administración del contrato de los servicios que le correspondan.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Nombre:	Elaboró: Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores Jefe del Departamento de	Revisó: LC. Carlos Andrés Osorio Pineda.	Autorizó: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

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

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS M-DCAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 02  
HOJA: 21  
DE: 38

### 11.3 Contratos abiertos

El TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA, determina la conveniencia de celebrar CONTRATOS abiertos y acredita documentalmente la aplicación de esta modalidad de contratación en el expediente que para tal efecto obre en sus archivos y en apego a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para efectos de lo anterior, el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA precisa la determinación en la solicitud de contratación respectiva y establece los servicios requeridos o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.

Los criterios que el ÁREA REQUERENTE/USUARIA considera para determinar la adopción de la modalidad de CONTRATO abierto a que se refieren los artículos 47 de la LEY y 85 del REGLAMENTO son, entre otros supuestos, los siguientes:

Quando no sea posible determinar la cantidad exacta de los bienes o servicios por el período requerido de forma previa al inicio del procedimiento de contratación respectivo.

Que exista recurrencia en el consumo de los bienes o en la necesidad del servicio.

La administración y supervisión del CONTRATO, se hace conforme a lo establecido en el punto 13 de estas POBALINES.

### 11.4 Contratos plurianuales

El TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA determina la procedencia de realizar los procedimientos de contratación a su cargo para la contratación de servicios de manera plurianual y tramitar ante la SRMSG. EL TITULAR DEL AREA REQUERENTE/USUARIA presenta ante el ÁREA CONTRATANTE el documento emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la suficiencia presupuesta respectiva de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes o servicios conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la LEY y 39 fracción ( inciso d), del REGLAMENTO.

Asimismo, corresponde al TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA acreditar la procedencia de realizar la contratación de forma plurianual en el expediente que obre en sus archivos, para lo cual considera los criterios establecidos en los artículos 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH.

Atiende criterios tales como:

- Que la necesidad del servicio sea recurrente, continuo y que la suspensión del mismo pueda provocar algún daño, perjuicio o interrupción a la operación del INSTITUTO y/o
- Que exista recurrencia en el consumo de los bienes.

### 11.5 Contratos que inician en el ejercicio presupuesta siguiente a aquél en que se formalizan

#### CONTROL DE EMISIÓN

Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	LC. Carlos Andrés Osorio Pineda.	LC. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS Y  
NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRAN

REV: 02  
HOJA: 22  
DE: 38

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA determina la procedencia de realizar los procedimientos de contratación de servicios de forma previa al inicio del ejercicio presupuestal siguiente de aquel en que se formalice.

Para determinar que es procedente realizar la contratación de forma previa al inicio del ejercicio presupuestal siguiente de aquel en que se formalice el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA acredita en el caso específico la aplicación de los criterios previstos en los artículos: 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25 segundo párrafo de la LAASSP, 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH. El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE anexa a la solicitud de contratación que corresponda el documento emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP el cual aplica tanto para recursos fiscales como propios, (autorización a que se refiere la fracción I del artículo 146 del RLFPRH).

### 11.6 Contratos y pedidos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LEY

El ÁREA REQUIRENTE/USUARIA que adjudique con alguno de los sujetos a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1 de la LEY y artículo 4 párrafos segundo y cuarto del REGLAMENTO, se integra en el expediente respectivo, lo siguiente:

- a. Escrito suscrito por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA, mediante el cual justifique motive y fundamente la adjudicación correspondiente;
- b. La investigación de mercado con proveedores del sector público y privado, cuyo objeto social, actividades o facultades se relacionen con los bienes o SERVICIOS a contratar, de la que se acredite que se obtienen las mejores condiciones para el Estado. Dicha investigación es suscrita por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector de Área;
- c. Las documentales que acrediten que la Institución seleccionada, cuenta con capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el servicio que el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA determine en el Anexo Técnico;
- d. Acta constitutiva, acuerdo de creación o disposición legal, con la que se acredite el objeto social, actividades o facultades a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1 de la LEY;
- e. Poderes del representante legal o documentación que demuestre que cuenta con facultades para obligar al proveedor, y
- f. Manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al proveedor, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio, y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumento de contratación con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del CONTRATO principal. En caso de que se requiera contratar con terceros, se señalan los bienes o servicios que serán contratados.

### 11.7 Servidores Públicos Autorizados para Autorizar pago de Suscripciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Nombre:	Elaboró: Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Revisó: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Autorizó: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda. Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Cargo-puesto:			
Firma:			
Fecha:			

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 02**

**HOJA: 23**

**DE: 38**

El Titular de la Dirección de Administración autoriza el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el Artículo 13 de la LEY.

## 12. Cláusula de arbitraje

Es responsabilidad del DIRECTOR GENERAL incluir la cláusula de arbitraje en el instrumento jurídico de contratación en los términos de los artículos 8081y82, de la Ley y 137 del reglamento por mediación del Departamento de Asesoría Jurídica.

## 13. Administración del contrato o pedido

La administración y supervisión de las adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios corresponde al servidor público que para tal efecto haya sido designado por escrito por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA en el proceso de contratación correspondiente, quien cuenta con nivel mínimo de jefe de departamento, el administrador del instrumento jurídico de contratación cuenta con el soporte documental del expediente que para tal efecto obre en sus archivos, a fin de acreditar la debida administración y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el instrumento contractual de que se trate.

Una vez formalizado el contrato o pedido, el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA es responsable de verificar que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los términos convenidos en la Convocatoria, el Contrato o Pedido adjudicado; y en caso de incumplimiento, da aviso al departamento de Adquisiciones para adquisición de bienes y a la coordinación de contratos para servicios para la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

## 14. Garantías

El ÁREA CONTRATANTE recibe las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la adquisición y arrendamiento de bienes y de la contratación de servicios en el ámbito de su respectiva competencia, así como las correspondientes a los anticipos y las pólizas de responsabilidad civil, para su revisión y verificación; conforme a la normatividad aplicable en la materia.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales se realiza de forma preferente a través de fianza otorgada por institución autorizada o cheque certificado expedido a favor del INSTITUTO, ambos mecanismos previstos por el artículo 79 fracción III del RLFPRH.

El ÁREA CONTRATANTE verifica a través de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., en su página de Internet [www.afianza.com.mx](http://www.afianza.com.mx) la validación previa a su aceptación, las fianzas que los proveedores exhiban a efecto de evitar la presentación de documentos apócrifos.

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Defino Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

31-08-18



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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MEDICAS  
y NUTRICION  
SALVAOR ZUBIRAN

**REV: 02  
HOJA: 24  
DE: 38**

El ÁREA CONTRATANTE envía las garantías (valores) al departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo a través de oficio donde se especifica el nombre del proveedor, el número de finanza, el monto, la validación y el número de pedido o contrato al que corresponde.

El A~EA CONTRATANTE realiza la devolución de la garantía una vez que el proveedor entrego a la SRMSG el oficio de solicitud de devolución y el Coordinador de Sanciones o Coordinador de Contratos verifico si hubo o no incumplimiento, en el caso de incumplimiento el proveedor deberá pagar la sanción correspondiente. El proveedor recibirá el oficio de liberación correspondiente emitido por el ÁREA CONTRATANTE con el cual podrá pasar al Departamento de Tesorería a solicitar su garantía.

Cuando se requiera hacer efectiva la garantía, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA remite al Titular de la SRMSG el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el instrumento jurídico de contratación respectiva y las causas que motivan la solicitud para la rescisión administrativa de conformidad con la normativa establecida para hacer efectivas las garantías.

La SRMSG, a través del ÁREA CONTRATANTE, remite al Departamento de Asesoría Jurídica, la documentación señalada en el párrafo anterior, a efecto de que por su conducto se gestione la ejecución de la garantía.

En caso de que derivado de la naturaleza de la contratación se requiera que el proveedor presente póliza de responsabilidad civil, el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA lo establece en el Anexo Técnico y, conforme a dicha instrucción, el ÁREA CONTRATANTE lo estipula en la cláusula respectiva del anexo jurídico de contratación correspondiente.

El porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil se determina por el ÁREA REQUIRENTE/ USUARIA bajo su respo..sabilidad y dependiendo de la naturaleza de la contratación, lo cual acredita en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.

#### **14.1 Garantía de cumplimiento**

La garantía de cumplimiento es del 10% (diez por ciento) del monto total del instrumento jurídico de contratación que corresponda, sin considerar impuestos.

Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio del INSTITUTO, justifica por escrito otro porcentaje en la solicitud de contratación que envíe al ÁREA CONTRATANTE mismo que no puede rebasar el 20% (veinte por ciento) del monto máximo o total sin considerar impuestos.

En las contrataciones plurianuales, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA Y/O EL ÁREA CONTRATANTE de acuerdo a las condiciones específicas precisa en la solicitud de contratación, si la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación que deberá otorgar el proveedor amparará el monto total establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio presupuesta! de que se trate, lo anterior atendiendo lo indicado en el Art. 87 del reglamento de la LAASSP, quedando bajo responsabilidad del ÁREA CONTRATANTE que la garantía de cumplimiento sea presentada en los años subsecuentes.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Firma:			

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUCIONAL DE  
CIENCIAS MEDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBRAN

**REV: 02  
HOJA: 25  
DE: 38**

Para aquellas contrataciones que incidan en el ámbito de su competencia y que abarquen más de un ejercicio presupuestal, el ÁREA CONTRATANTE solicita al proveedor el endoso de la póliza correspondiente por el monto a erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate, o bien la garantía correspondiente al ejercicio presupuestal correspondiente conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Cuando se convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios se solicita al proveedor la entrega del ajuste respectivo, de la garantía de cumplimiento, en apego al artículo 91 quinto párrafo, y 103 fracción II del RLAASSP.

En términos del artículo 48 de la LEY, los proveedores presentan ante el ÁREA CONTRATANTE la garantía de cumplimiento correspondiente, la cual cubre la totalidad de la vigencia del instrumento respectivo.

La no presentación de la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación da lugar al inicio del procedimiento de rescisión administrativa, salvo en los casos en que, conforme a la LEY, no requiera de dicha garantía.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA puede autorizar montos menores a las garantías de cumplimiento de los CONTRATOS o PEDIDOS, así como la sustitución o cancelación total o parcial de alguna de las garantías previstas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY. El ÁREA REQUIRENTE/USUARIA calcula el porcentaje de las garantías que deban constituirse con motivo del incumplimiento, en la forma y conforme a las bases establecidas en el Capítulo Tercero de los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

En los procedimientos de excepción a la licitación pública que se realicen al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y conforme al 42 de la LEY puede exceptuarse de la presentación de la garantía al proveedor desde el momento que se solicite la propuesta económica o cotización. Corresponde al TITULAR DEL ÁREA CONTRATANTE previa justificación elaborada y autorizada por el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA tomar tal determinación y documentarla en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos de acuerdo a la normatividad vigente, previa justificación fundada y motivada por el titular del área requirente o área usuaria.

Cuando se realicen modificaciones a los CONTRATOS o PEDIDOS, la garantía de cumplimiento se actualiza. Si se hubiera entregado fianza, la actualización puede ser mediante un documento adicional (endoso) que expide la afianzadora y que forma parte de la póliza de fianza o a través de la expedición de una nueva póliza bajo las nuevas condiciones contractuales. Para el caso de que se hubiera entregado certificado, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del CONTRATO o PEDIDO.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el CONTRATO o PEDIDO derivadas de una licitación pública o una ITP sean menores o iguales al 25% (veinticinco por ciento) del monto de adjudicación directa establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal que corresponda, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado a favor del INCMNSZ que será devuelto dentro de los 20 días hábiles siguientes a que el proveedor lo solicite por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales Y Servicios Generales.

El departamento de Adquisiciones en su carácter de ARÉA CONTRATANTE, establece los montos para los cuales se deberá presentar garantía de cumplimiento:

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

31-08-18

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CODIGO:  
DN/POBALINES

## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTITUCIONAL DE  
CIENCIAS M-DC-AS Y  
NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRAN

REV: 02  
HOJA: 26  
DE: 38

Para montos menores o iguales al equivalente de 300 U.M.A. (Unidad De Medida y Actualización) no se presentará garantía de cumplimiento; sin embargo se le aplicará la pena correspondiente al 20% del monto total antes de IVA en caso de incumplimiento.

Para montos mayores a 300 U.M.A. (Unidad De Medida y Actualización) y hasta \$50000.00 MN el proveedor podrá presentar cheque certificado o fianza.

Para montos mayores a \$5000000 MN. el proveedor deberá presentar fianza.

### 14.2 Garantía del anticipo

En toda contratación que se pacte el otorgamiento de anticipos, se exige al proveedor la garantía correspondiente, misma que ampara el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado.

El ÁREA REQUERENTE/USUARIA establece en el Anexo Técnico respectivo la forma mediante la cual se lleva a cabo la amortización del anticipo otorgado.

La garantía del anticipo, el original de la factura que ampare su pago y el instrumento jurídico de contratación respectivo se entregan cuando menos con siete días hábiles previos a la entrega del anticipo en concordancia con la fecha establecida en el instrumento jurídico de contratación, y constituirse en la misma moneda en que se otorgue dicho anticipo.

La no presentación de la garantía de anticipo por causas imputables al proveedor, da lugar a que no se entregue dicho anticipo, continuándose con el cómputo del plazo de entrega convenido.

El proveedor y en su caso el ÁREA REQUERENTE/USUARIA gestiona ante La Subdirección de Recursos Financieros con copia al ÁREA CONTRATANTE, la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo anexándose la solicitud del proveedor, habiéndose amortizado el anticipo en cuestión; lo cual se acredita en el expediente de contratación respectivo que obre en sus archivos.

El ÁREA CONTRATANTE verifica a través de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., en su página de Internet [www.afianza.com.mx](http://www.afianza.com.mx) la validación previa a su aceptación, las fianzas que los proveedores exhiban a efecto de evitar la presentación de documentos apócrifos.

Al darse por rescindido el CONTRATO o PEDIDO con motivo del incumplimiento del proveedor, el ÁREA REQUERENTE/USUARIA responsable de la administración del mismo, verifica que el proveedor procedió a liquidar el importe de la garantía por la cantidad del 10% (diez por ciento) del monto total del CONTRATO o PEDIDO, o por la parte proporcional, y que efectuó el depósito en el Banco correspondiente a favor del INSTITUTO, presentando al ÁREA CONTRATANTE el original del comprobante respectivo, para que ésta mediante escrito lo remita a la SRF.

### 14.3 Garantía de bienes y servicios

#### CONTROL DE EMISIÓN

Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Cargo-puesto:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Firma:			
Fecha:			

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUCION NACIONAL DE  
CIENCIAS M-DICAS  
Y NUTRICION  
SALVADOR ZUIRAN

**REV: 02**

**HOJA: 27**

**DE: 38**

En la adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios se incluye en la garantía el cumplimiento contra los defectos de fabricación, vicios ocultos, refacciones y mano de obra según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, en la que además se señala el procedimiento y plazos para hacerlas efectivas.

En la contratación de los servicios, independientemente de las garantías estipuladas en la LEY y demás disposiciones, el proveedor invariablemente responde por dolo, negligencia e impericia, lo cual queda estipulado en el Anexo Único de la contratación respectiva a consideración del ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA.

Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante es necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

Cuando el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA y/o TÉCNICA considere necesario contar con una garantía adicional a la antes señalada, lo establece en el Anexo Técnico que se acompañe a la solicitud de contratación.

**15. Criterios para la elaboración de las fórmulas y mecanismos de ajuste para pactar**

**15.1 Decremento e incrementos de precios**

Sin contravención a lo establecido en el artículo 44 párrafo segundo de la LEY, las contrataciones se celebran bajo el esquema de precio fijo; sin embargo, el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA puede reconocer los incrementos o requerir las reducciones de precios conforme al índice Nacional de Precios al Consumidor reconocidos por el Banco de México u otros que considere necesarios de acuerdo a los bienes o servicios de que se trate, estableciendo la fórmula respectiva para determinar el ajuste de precios en el Anexo Técnico respectivo.

**16. Pagos**

Por regla general, los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de instrumentos jurídicos de contratación, se efectúan mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario conforme a la normatividad aplicable.

Para efectos de lo anterior, el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA a través del administrador del instrumento jurídico de contratación respectivo, remite a la SRF para el trámite de pago con la documentación en original que compruebe la recepción de los bienes o la prestación de los servicios junto con la factura correspondiente, solicitando por escrito el trámite del pago y manifestando su conformidad y entera satisfacción con la recepción, en tiempo y forma, de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, conforme al **ACUERDO RF**.

El Departamento de Control Presupuestal verifica que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos para dar curso al trámite de pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda	L.C. Carlos Andrés Osario Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Firma:			
Fecha:		31-08-18	31-08-18

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRAN

**REV: 02**

**HOJA: 28**

**DE: 38**

En caso de incumplimiento a lo establecido en los instrumentos contractuales, el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA notifica los incumplimientos al ÁREA CONTRATANTE, quién a su vez le informa por escrito al proveedor la determinación de aplicar penas convencionales y/o deductivas señalando el monto de las mismas y adjuntando la documentación que acredite tal determinación, incluyendo la cédula de cálculo de dichas penas o deductivas.

Una vez realizado lo anterior el área contratante, informa a la SRF para que aplique el descuento al momento del pago o presente el recibo original de pago y exhiba el sello o cadena electrónica de la institución bancaria, siempre que se haya efectuado mediante el esquema de pago electrónico autorizado por el SAT.

### **17. Anticipos**

De acuerdo a la naturaleza de los servicios o bienes a adquirir, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA, determina el otorgamiento de anticipos y lo establece en el Anexo Técnico respectivo, acreditando dicha determinación en el expediente que obre en sus archivos.

Los anticipos no podrán ser inferiores al 20% (veinte por ciento) ni superiores al 50% (cincuenta por ciento) del importe total del instrumento jurídico de contratación, sin considerar impuestos.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE presenta la autorización de otorgamiento de anticipo dentro de los rangos mencionados debidamente fundada y motivada al ÁREA CONTRATANTE, contra factura original y copia de la garantía respectiva conforme al numeral 14 de las presentes POBALINES.

El anticipo se otorga al proveedor una vez que la SRF cuente con el instrumento jurídico de contratación formalizado y el proveedor haya entregado al ÁREA CONTRATANTE que corresponda la garantía respectiva, por el monto total del anticipo incluyendo el IVA, contra factura original y copia de garantía respectiva conforme al numeral 14 de las presentes POBALINES.

Los anticipos se amortizan conforme a lo establecido en el artículo 81 del REGLAMENTO.

### **18. Pagosanticipados**

Corresponde al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA autorizar bajo su responsabilidad y debidamente fundado y motivado el pago anticipado cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que éstos sean prestados.

### **19. Penas convencionales**

El porcentaje aplicable como pena convencional a cargo del proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios es:

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
Nombre: Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores  
Cargo-nuestro: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Revisó:**  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Autorizó:**  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

31-08-18

# POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

## **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVAOOR ZUBIRÁN

**REV: 02**  
**HOJA: 29**  
**DE: 38**

- a. Para bienes, se calculará a razón del 2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe de los bienes no entregados oportunamente.
- b. Para servicios, se calculará a razón del 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio no prestado oportunamente.

Para el caso de los bienes que se entregan en los almacenes: General, de Medicamentos y de Víveres, los titulares de dichas áreas verifican que se cumpla con lo establecido en el pedido y reportaran las anomalías detectadas al Departamento de Adquisiciones en su carácter de ÁREA CONTRATANTE y a través de la Coordinación de Sanciones proceda a calcular y aplicar las penas convencionales y deductivas correspondientes.

Para el caso de incumplimientos en contratos de servicios, el administrador y/o supervisor del contrato, será el responsable de calcular las penas convencionales y deductivas que correspondan e informar de éstas a la Coordinación de Contratos que se encuentra a cargo de la SRMSG para la aplicación de las mismas.

Cuando el incumplimiento del proveedor ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o bien, se afecte la oportunidad con que deba contarse con los bienes o servicios, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA se autoriza a un porcentaje mayor de penalización del 10% indicada en el punto 14.1, debiendo justificar por escrito las razones de tal determinación, lo cual consta en el expediente de contratación que obre en sus archivos, en cuyo caso el mismo se señala en la CONVOCATORIA e invitaciones.

A efecto de proceder al pago correspondiente, a las penas convencionales se realiza a través de cheque Certificado o de Caja del INSTITUTO o mediante el esquema de pago electrónico, que en su caso se establezca.

Para el caso de adquisición de bienes el Departamento de Adquisiciones realiza el cálculo de penas convencionales y para el caso de arrendamiento y contratación de servicios el área requirente informa mediante escrito a la Coordinación de Contratos los incumplimientos para que notifique las penas a los proveedores.

### **19.1 Deducciones al pago de bienes y servicios**

Cuando el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA por conducto del administrador del contrato determine que proceden deducciones, éstas se aplican únicamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del proveedor. Asimismo, define los conceptos y el porcentaje o monto que se aplicará a cada uno de ellos y se establece en la CONVOCATORIA y en el CONTRATO o PEDIDO correspondiente, motivado por el incumplimiento parcial o deficiente, asimismo, se establece el límite a partir del cual se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del mismo, límite que no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

El ÁREA REQUIRENTE/USUARIA de acuerdo a las condiciones específicas precisará en el Anexo Técnico de la CONVOCATORIA respectiva, el porcentaje o monto de la deducción que se aplicará para cada tipo de incumplimiento, mismo que se contemplará en sus términos en las CONVOCATORIAS y en el instrumento contractual que se formalice, y será calculado por el departamento de Adquisiciones a través de la coordinación de Sanciones para bienes y la coordinación de contratos para servicios al igual que en el caso de penas convencionales, el Área Requirente informará al Área Contratante de las deductivas a aplicar, siendo ésta última quien notifique de manera formal las deductivas que se aplicarán a los proveedores.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.	LC. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

31-08-18

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**REV: 02**

**HOJA: 30**

**DE: 38**

En aquellos casos en que no exista precio unitario determinado, el ÁREA REQUERENTE/USUARIA calcula las deducciones sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual dividirá el importe mensual sin IVA entre treinta.

## **20. CompraNet**

El ÁREA CONTRATANTE incorpora a CompraNet la información de sus contrataciones, así como para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores en referencia al artículo 56 inciso b) de la LEY, exclusivamente respecto de la información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El AREA CONTRATANTE incorporará a COMPRANET las adjudicaciones celebradas de bienes y servicios en el módulo de SICOP

El AREA CONTRATANTE se encargará de verificar que todos los proveedores que resulten con adjudicaciones o contrataciones deberán estar registrados en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de CompraNet previo a la firma del contrato o pedido.

## **21. Supervisión y control para la recepción de bienes y servicios**

Los bienes adquiridos ingresan a través del Almacén General, de Farmacia o de Viveres del INSTITUTO, debiendo comparecer el ÁREA REQUERENTE/USUARIA a fin de que verifique que se cumplan las especificaciones y condiciones señaladas para los bienes en el CONTRATO o PEDIDO. Si estos bienes fueran especializados, se procede de conformidad con el párrafo siguiente:

El ÁREA REQUERENTE/USUARIA y el ÁREA TÉCNICA, emite su conformidad expresa de haber recibido los bienes, señalando si fue a entera satisfacción o hubo retrasos, cumplimientos parciales y/o deficientes respecto de lo pactado en el CONTRATO o PEDIDO.

Cuando el sitio establecido para la entrega de los bienes adquiridos sea diferente al Almacén General, en la entrega de los mismos comparece un representante de dicho almacén para los trámites que procedan.

Se asigna un número de inventario a los BIENES DE INVERSIÓN recibidos y se procede a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos, lo cual es realizado por la Sección de Control de Inventarios.

### **CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
Nombre: Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Revisó:**  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Autorizó:**  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

**REV: 02**  
-ISET-TL-SNA;--L-- I--  
;AL-AUD-;-B1-A- **HOJA: 3\_1--1**  
**DE: 38**

**21.1 De las condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción satisfactoria del INSTITUTO**

**21.1.1 Condiciones de entrega de los bienes**

Las condiciones de entrega de los bienes adquiridos se regulan por la normatividad aplicable en la materia y conforme a lo establecido en el Capítulo XII Almacenes, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicadas en el DOF del 16 de julio de 2010.

Para la entrega de bienes de activo fijo EL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA de los bienes por conducto del administrador del PEDIDO correspondiente, avala a través del formato PEDIDO DE ALMACEN la entera aceptación y satisfacción de los bienes o el rechazo de los mismos; en el caso de los CONTRATOS el Administrador avala la aceptación y satisfacción de los servicios con la firma de los reportes que genera el proveedor una vez que concluyo el servicio.

En el caso de bienes informáticos de activo fijo, la Subdirección de Informática requisita el formato y emite el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, a excepción de bienes consumibles para equipo informático (tinta, tóner, y cartuchos).

Vencido el plazo establecido para la entrega de los bienes, se solicita el oficio de autorización del ÁREA REQUIRENTE/USUARIA por conducto del administrador del CONTRATO o PEDIDO, en donde indica la fecha límite para que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes a fin de que los mismos se reciban por el área correspondiente con la leyenda de "Recepción Extemporánea", conforme a la cual el ÁREA REQUIRENTE por conducto del administrador del CONTRATO o PEDIDO, notifica al Departamento de Adquisiciones para que aplique las penas convencionales a que se haya hecho acreedor el proveedor por incumplimiento.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido, en otras disposiciones y en los puntos 4.31.11 y 4.31.13 del MANUAL.

**21.1.2 Condiciones específicas para la prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a entera satisfacción del INSTITUTO.**

Para llevar a cabo la recepción de servicios el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA por conducto del administrador del contrato supervisa el cumplimiento del mismo, llevando a cabo el control del programa de trabajo y/o calendario de entregas de los productos y/o entregables comprometidos en el instrumento contractual, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Vencido el plazo establecido en el CONTRATO o PEDIDO para la entrega de los productos y/o entregables, que en su caso se haya estipulado en el instrumento contractual para acreditar la recepción a entera satisfacción de los servicios en las ÁREAS REQUIRENTES/USUARIAS, se verifica que las especificaciones se apeguen a lo solicitado y cumplan con lo ofertado por el proveedor en su propuesta técnica, para que no exista un servicio parcial o deficiente.

En caso de suceder lo anterior el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA por conducto del administrador del CONTRATO o PEDIDO, solicita la reposición de los productos y/o entregables derivados del servicio conforme a lo establecido en la CONVOCATORIA respectiva o instrumento contractual formalizado, calculando las penas y deductivas las cuales informara a la Coordinación de Contratos, para que las haga efectivas.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	LC. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha:

31-08-18



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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MEDICAS  
Y NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

**REV: 02  
HOJA: 32  
DE: 38**

**22 Criterios para la verificación de calidad de los bienes**

En cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de verificación de calidad que establece la LEY, su REGLAMENTO y la normatividad vigente, para los bienes que son adquiridos por las diferentes áreas del INSTITUTO cumplan con lo siguiente:

Se les realiza la inspección física por atributos durante la entrega en el almacén, conforme a la normatividad aplicable y lo establecido en el punto 21.11 de las presentes POBALINES, y

A los bienes relativos a insumos médicos (medicamentos incluidos las vacunas, dispositivos médicos como son material de curación, reactivos de diagnóstico y/o reactivos químicos) adquiridos, se verifica la calidad en el proceso de fabricación y/o antes de la entrega y/o en el proceso de entrega-recepción conforme a los criterios establecidos en el Programa de Muestreo Periódico Permanente que lleva a cabo el INSTITUTO.

EL ÁREA CONTRATANTE deberá mantener actualizado un Catálogo de Proveedores y Productos Aprobados y Rechazados en Evaluación Analítica y el Catálogo de proveedores con incumplimiento, a fin de coadyuvar a la adquisición y abasto de insumos médicos que cumplan con las especificaciones de calidad requerida, conforme a la normatividad aplicable vigente, brindando apoyo técnico y/o asesoría en materia de verificación de calidad.

**23 De la devolución de los bienes o productos derivados de los servicios**

Una vez recibidos los bienes cuando se compruebe la existencia de defectos o vicios ocultos en éstos, el ÁREA REQUIRENTE/USUARIA informa al Área Contratante la existencia de éstos, para que proceda a su devolución total o parcial, durante el periodo de garantía establecido para los mismos.

El Almacén General y el departamento de Medicamentos, no aceptarán ni tacita, ni expresamente bienes con especificaciones distintas a las convenidas, por lo que no sellará de recepción de facturas o notas de remisión, cuando derivado de la verificación física que al respecto se realice, detecte discrepancias entre lo solicitado y lo entregado, informando al ÁREA CONTRATANTE Y AL ÁREA REQUIRENTE/USUARIA, a fin de que determinen lo conducente.

Para el caso de aquellos bienes en los que se compruebe mediante el Programa de Muestreo Periódico y/o Permanente que lleva a cabo el departamento de Almacén General y el departamento de Medicamentos la existencia de defectos de fabricación o vicios ocultos o rechazo analítico lo notifica a las ÁREAS REQUIRENTES/USUARIAS y al ÁREA CONTRATANTE.

EL ÁREA CONTRATANTE con el aviso correspondiente notifica mediante escrito al proveedor, quien procede a la reposición y canje en el plazo establecido, los que se analizan y aprueban por El ÁREA REQUIRENTE/USUARIA por conducto del administrador del CONTRATO o PEDIDO respectivo, aplicando en su caso, la penalización señalada en el CONTRATO ó PEDIDO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
Nombre: Pas. Lic. Delfina Javier Flores Flores  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Revisó:**  
L.C. Carlos Andrés Osario Pineda  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Autorizó:**  
L.C. Carlos Andrés Osario Pineda  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma

Fecha

31-08-18

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS M-DCAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRAN**

**REV: 02  
HOJA: 33  
DE: 38**

**24. Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios**

El TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA, determina la cancelación de un procedimiento de contratación, de rescisión, la terminación anticipada de contrataciones y/o suspensión de la prestación de servicios, sin perjuicio de lo que otros ordenamientos jurídicos establezcan para ello. Lo cual consta en el expediente de contratación que obra en los archivos del ÁREA CONTRATANTE. Debidamente fundado y motivado y cuenta con cada una de las constancias que acreditan el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor.

A solicitud del TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA, el ÁREA CONTRATANTE que corresponda instrumentará los procedimientos necesarios que incidan en el ámbito de su respectiva competencia para notificar la cancelación de un procedimiento de contratación, la rescisión, terminación anticipada de contrataciones o suspensión en la prestación de servicios que haya sido determinada, de conformidad con la LEY y el REGLAMENTO.

**24.1 Finiquito**

En los casos en que las Áreas Usuarias soliciten la rescisión o den por terminado el instrumento jurídico de contratación respectiva, y previa compensación de obligaciones con el proveedor, el finiquito será proporcional a los bienes recibidos o a los servicios efectivamente prestados al momento de notificar al proveedor la rescisión o la terminación anticipada de la contratación.

El TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA con la información que le sea allegada por el administrador del CONTRATO o PEDIDO, determina, en su caso, la cantidad líquida a favor del proveedor por concepto de finiquito. Dicho finiquito se calcula considerando los gastos hechos por los proveedores de conformidad con lo establecido en el punto siguiente.

**25. Gastos no recuperables**

El TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE/USUARIA determina y autoriza el pago por concepto de gastos no recuperables en términos de lo previsto en los artículos 38 último párrafo, 46, 54 Bis y 55 Bis de la LEY, lo cual deberá acreditarse con la documentación que para tal efecto conste en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

Los gastos no recuperables que se incluyan en el concepto de finiquito proceden en términos de los artículos 46 de la LEY y 101 del REGLAMENTO.

**26. Modificaciones a las POBALINES**

Los miembros Titulares del CAAS presentan propuestas de modificación a las POBALINES al Secretario Técnico del CAAS, al menos con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria del CAAS que corresponda.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Cargo-puesto:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda. Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda. Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Firma:			
Fecha:		31-08-18	

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

El manual fue dictaminado como favorable por el Comité de Adquisiciones, en la Segunda Sesión Extraordinaria del 31 de agosto 2018.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interno en la segunda sesión extraordinaria de fecha 10/09/2018.

**VI. TRANSITORIOS**

PRIMERO- Las presentes POBALINES entran en vigor el día de su aprobación en la H. Junta de Gobierno.

SEGUNDO- Los procedimientos de contratación y aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitan y resuelven conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se celebraron.

TERCERO- Los CONTRATOS o PEDIDOS de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes POBALINES, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron. Las rescisiones administrativas que por causas imputables al proveedor se hayan determinado de acuerdo a la LEY, se continuarán considerando para los efectos de los artículos 50 fracción III y 60 de la LEY.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre: Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Elaboró:**

Nombre: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda  
Cargo-puesto: Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Revisó:**

Nombre: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda  
Cargo-puesto: Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Autorizó:**

Firma:

Fecha:

31-08-18

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUCION NACIONAL DE  
CIENCIAS MEDICAS  
Y NUTRICION  
SALVADOR ZUMIRAN

**REV: 02  
HOJA: 35  
DE: 38**

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**

C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.  
Jefe del Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa.

**ELABORADO POR:**

Pas. Lic. Delfina Jav~ Flores.  
Jefe del Departamento de Adquisiciones y  
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

Í  
7F i~:sc,

Ing. María Teresa Ramírez Fernández  
Coordinadora del Departamento de Adquisiciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
Nombre: Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de  
Adquisiciones y Secretario Técnico  
del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

**Revisó:**  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios

**Autorizó:**  
L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y  
Presidente del Comité de  
Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios

Firma:

Fecha:

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

**AUTORIZADO POR:**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.

Director de Administración.

**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores.

Jefe del Departamento de Adquisiciones.

**VOCALES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Dr. Ezequiel López Amor.

Director de Cooperación Interinstitucional.

Dr. Fiaúl Ríos.

Director de Planeación y Mejora de la Calidad.

**CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**

Nombre:

Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores  
Jefe del Departamento de  
Adquisiciones y Secretario Técnico  
del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

**Revisó:**

Cargo-puesto:

L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.

Director de Administración y Presidente del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios

**Autorizó:**

L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.

Director de Administración y  
Presidente del Comité de  
Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios

Firma:

Fecha:

31-08-18

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUCION NACIONAL DE  
CIENCIAS MEDICAS  
Y NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

**REV: 02  
HOJA: 37  
DE: 38**

C.P. María Teresa Ramírez Arellano  
Subdirectora de Recursos Financieros

endaño.  
ateriales y Servicios

Generales.

Lic. Eunice Elizabeth Alfonso Baruch.  
Jefa del Departamento de Nutrición Hospitalaria.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre:	Elaboró: Pas, Lic. Delfino Javier Flores Flores	Revisó: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.	Autorizó: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente c el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Fecha:		31-08-18	31-08-18

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

**CODIGO:  
DN/POBALINES**

**Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRAN

**REV: 02  
HOJA: 38  
DE: 38**

**ASESORES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ere dó  
nto de Asesoría Jurídica.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre: Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Elaboró:**

Revisó: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Revisó:**

Autorizó: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Firma:

Fecha: