

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





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



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

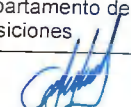

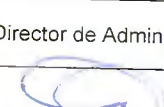
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ABRIL 2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 1 DE: 57

ÍNDICE



I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS	15
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	20
VI.	POLÍTICAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	20
VII.	BASES Y LINEAMIENTOS	21
1.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS):.....	21
2.	Montos de Actuación:.....	22
3.	Solicitud de adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios:.....	22
3.1	De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios:.....	22
3.2	De los requisitos previos para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios mediante un procedimiento de contratación simplificado.....	25
4.	Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles.....	25
5.	Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.....	26
6.	Contratación en materia de bienes y servicios informáticos.....	27
7.	Adquisición de equipo médico.....	28
8.	Investigación de mercado.....	28
9.	Sustentabilidad ambiental.....	29
10.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.....	30
11.	Procedimientos de contratación.....	30
12.	Licitación pública.....	31
12.1.	PRE CONVOCATORIA.....	32
12.2.	Reducción del plazo de la licitación pública.....	32
12.3.	SUBRECO.....	32
12.4.	Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones.....	32
12.5.	Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la RLAASSP.....	32
12.6.	Evaluación de proposiciones.....	33
12.7.	Criterios de evaluación.....	33
13.	Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.....	34
14.	Gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de la LP.....	34
15.	Invitación a cuando menos tres personas.....	34

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 2 DE: 57

16. Excepción a la licitación pública.....	35
17. Excepción conforme al artículo 42 de la LAASSP	36
18. Documento de solicitud de presupuesto.....	36
19. Servidores Públicos autorizados para suscribir Contratos o Pedidos y documentos indispensables en los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.	36
20. Contratos y pedidos abiertos	37
20.1. Contratos plurianuales	38
20.2. Contratos que inician en el ejercicio siguiente a aquél en que se formalizan	39
21. Contratos Marco	40
22. Contratos de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones	41
23. Modificaciones a los contratos o pedidos.....	41
24. Administración del contrato y/o pedido	41
25. Garantías	42
25.1. Garantía de cumplimiento.....	42
25.2. Garantía del anticipo	43
25.3. Garantía de vicios ocultos	43
25.4. Garantía de responsabilidad civil	44
25.5. Liberación de Garantía	44
25.6. Casos de excepción al otorgamiento de la garantía de cumplimiento	44
26. Condiciones de entrega de los bienes, supervisión y acreditación de la recepción a satisfacción del Instituto.....	44
27. De la devolución de los bienes.....	46
28. Penas convencionales	46
29. Deduciones al pago de bienes y servicios	47
30. Suspensión de servicios, terminación anticipada y rescisión	47
30.1. Suspensión de servicios.....	47
30.2. Terminación Anticipada.....	48
30.3. Rescisión	48
31. Finiquito	49
32. Gastos no recuperables.....	49
33. Registro único de proveedores y contratistas (RUPC)	49
34. CompraNet.....	50
34.1. Bitácora electrónica de seguimiento de Adquisiciones.....	50
35. Incrementos o decrementos de precios	51
36. Pagos.....	51
37. Cláusula de arbitraje	52
38. Integración de los expedientes de Contratación	52
39. Modificaciones a las POBALINES.....	55

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 3 DE: 57

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento establece las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (INCMNSZ), teniendo por objeto establecer las disposiciones y criterios a observarse en los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, impulsando que dichos procedimientos se apeguen a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, observando en todo momento los principios de austeridad y ejerciendo de forma estricta los recursos públicos.

Las presentes políticas constituyen una guía de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos, con el propósito de auxiliar a las personas servidoras públicas adscritas a las diferentes unidades administrativas del INCMNSZ, en el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas.

Por lo que se refiere a las bases y lineamientos, su objeto es indicar con precisión las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas del INCMNSZ que atenderán y se responsabilizará de los actos relacionados con los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), concernientes con obligaciones contractuales en los términos y plazos señalados en la misma.

II. 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 INCMNSZ y los participantes en la celebración de actos y procedimientos relativos a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de cualquier naturaleza al amparo de la LAASSP y su reglamento.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas



LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 4 DE: 57

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

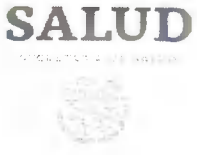

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 5 DE: 57

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas

Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas



Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-1-2012 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 6 DE: 57

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas

Ley Federal de Protección al Consumidor.
D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 07-VI-2022

Ley Federal de Deuda Pública.
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas


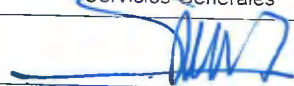

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



CÓDIGOS

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 7 DE: 57

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha control de expedición: 04-XII-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 20-IV-2015 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 8 DE: 57

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-26-2006 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F.02-IV-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F.21-III-2014

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
D.O.F. 15-I-2009



Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 -VII- 2010 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Aveniaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 9 DE: 57

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28-VI-2011

Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
D.O.F. 27-II-2015

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 04-V-2016


Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 10 DE: 57

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 05-I-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
D.O.F. 18-IX-2020

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 05-XI-2020 y sus reformas

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.
D.O.F. 01-X-2021 y sus reformas

Criterio Normativo de Interpretación TU 01/2022. Para la aplicación y pago de penas convencionales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Fecha de expedición 02-V-2022

Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2022. Para la ampliación de vigencia o modificación del plazo, sin que implique incremento al monto total pactado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados por las dependencias y entidades, con fundamento en el artículo 91, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Fecha de expedición 29-VII-2022

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Correspondiente.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para el diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología-clínica.
D.O.F. 01-VII-1996

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Averdeño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 11 DE: 57

Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias.
D.O.F. 21-XI-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida.
D.O.F. 27-XI-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-Disposiciones generales para productos.
D.O.F. 01-VI-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal, selección uso y manejo en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.
D.O.F. 12-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- funciones y actividades.
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas



Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciónes de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 11-IX-2014

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 12 DE: 57

Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2018, Productos y servicios. Productos cárnicos procesados y los establecimientos dedicados a su proceso. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Métodos de prueba.
D.O.F. 03-IV-2019

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021



Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización VIII-2016

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 25-III-2020

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: VIII-2018

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 02-XII-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 13 DE: 57

OTRAS DISPOSICIONES

Manual de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 21-VII-2023

Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 28-II-2017

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

Fecha de autorización: IX-2013

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la Atención de Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación.

D.O.F. 22-XII-2023

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.

Fecha de autorización: I-2020

Oficio OM/UPCP/086/2022, mediante el cual se da aviso de la reanudación de la plataforma CompraNet.

Fecha de emisión: 01-VIII-2022

Oficio circular, oficio 700.2022.0021, relativo a la publicación en CompraNet de contratos, convenios o actos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, celebrados por adjudicación directa.

Fecha de emisión: 17-VIII-2022

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.


Fecha de publicación 30-I-2020



Oficio OM/UPCP/086/2022, mediante el cual se da aviso de la reanudación de la plataforma CompraNet.

Fecha de emisión 01-VIII-2022

Oficio circular para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de bienes arrendamientos o servicios por causas imputables a los proveedores

Fecha de publicación 22-III-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 14 DE: 57

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016


Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud.
Fecha de autorización: 22-IX-2016

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2022.
D.O.F. 28-II-2022

Lineamientos para la Administración de los Contratos Marco
Fecha de publicación 10-IX-2019

Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
D.O.F.: 12-III-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024



	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 15 DE: 57

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

Las definiciones contenidas en el artículo 2 de la LAASSP, en el artículo 2 del RLAASSP, 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:

- Almacén:** Área de las Unidades Administrativas, Departamento de Almacén General, Departamento de Medicamentos, Departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria que está designada para recibir, registrar, resguardar y/o suministrar los bienes adquiridos por el Instituto (Almacén General, Servicios Generales, Ropa, Medicamentos y Viveres).
- Análisis de la investigación de mercado:** Documento interno del Instituto, elaborado por las áreas requirentes, para documentar el resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05).
- Adjudicación:** Acto administrativo por el cual el Área Contratante asigna un contrato o pedido a un proveedor, para que lleve a cabo la entrega de un bien, la prestación de un servicio o conceda el uso o goce temporal de un bien mueble a favor del Instituto.
- Área contratante:** El Departamento de Adquisiciones del Instituto y/o el que se designe en el instrumento jurídico.
- Área requirente/usuario:** Son las unidades administrativas que de acuerdo a sus necesidades y funciones solicitan o requieren formalmente la adquisición y/o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios para su utilización a fin de dar cumplimiento a sus programas.
- Anexo técnico:** Documento que contiene las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se requieran en los procedimientos de contratación.
- Área técnica:** Áreas del Instituto que elaboren y validen las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se requieran en los procedimientos de contratación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 16 DE: 57

Administrador del contrato o pedido: La persona servidora pública que sea designada en el contrato por el Área Requiriente/Usuaría y/o Técnica de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que se contrate.
La persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del Proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

Área convocante: La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Departamento de Adquisiciones encargada de realizar el proceso de adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, con base a los requerimientos técnicos del Área Requiriente.

Arrendamiento: Acto mediante el cual, se le transfiere al Instituto el uso o goce temporal de un bien mueble, contra el pago de un precio cierto y determinado.

BESA: Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Capturista: La persona servidora pública designada por el Administrador del Contrato para apoyo en el registro sobre el seguimiento del contrato en el sistema BESA y, en su caso, del o los convenios modificatorios.

CFDI Comprobante Fiscal Digital por Internet

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

CUCOP: Clasificador Único de Contrataciones Públicas.

Compranet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Contratación anticipada: La excepción otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que las dependencias o entidades, de forma previa a la autorización de sus presupuestos, puedan convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan, de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 25 de la LAASSP.

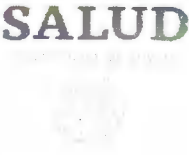

Contrato o pedido: Instrumento jurídico que crea derechos y obligaciones entre el Instituto y el y/o los proveedores en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios, en términos de la LAASSP y su RLAASSP.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024


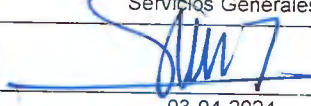

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 17 DE: 57

- Contrato abierto:** Instrumento jurídico suscrito entre el Instituto y el y/o los proveedores a través del cual se establece las condiciones para la recepción de bienes y/o la prestación de servicios, en el cual se determina un mínimo y un máximo a consumir de acuerdo con la LAASSP y su RLAASSP.
- Contrato marco:** Instrumento jurídico celebrado en términos del artículo 17 de la LAASSP.
- Contrato plurianual:** Instrumento jurídico formalizado de tipo comercial que crea derechos y obligaciones que abarcan más de un ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la LAASSP y artículo 39 numeral 7 incisos d, i del RLAASSP.
- Convenio modificatorio:** Instrumento jurídico de acuerdo a lo estipulado en el artículo 54 de la LAASSP.
- Deducciones:** Descuento económico establecido en el contrato o pedido impuesta al proveedor por la entrega parcial o deficiente de los bienes, la prestación de los servicios o el arrendamiento de bienes muebles. Las sanciones serán determinadas por el administrador del contrato o pedido.
- Dictamen técnico:** Documento que contiene la opinión emitida por parte del área técnica usuaria, que contiene antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado que sirve de base para la adjudicación de un contrato o pedido.
- Disponibilidad suficiencia presupuestaria:** y/o Autorización que emite la Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Control Presupuestal.
- D.O.F:** Diario Oficial de la Federación
- Fianza:** Documento mediante el cual el proveedor asegura el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas con el Instituto de conformidad con el artículo 103 del RLAASSP.
- Fo-con-03:** Documento de requisición del MAAGMAAS, mediante el cual se solicita la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios.
- Fo-con-04:** Documento de solicitud de cotización del MAAGMAAS.
- Fo-con-05:** Investigación de Mercado del MAAGMAAS.
- INCMNSZ y/o Instituto:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- ITP:** Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 18 DE: 57



- Justificación:** Documento 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 LAASSP, así como el artículo 71 del RLAASSP, firmado por el Titular del Área Requirente. (FORMA NLP-01-A)
- LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.
- MAAGMAASP y/o manual:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- MASCP:** Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- MFIJ:** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Montos de actuación:** Rangos Máximos y Mínimos autorizados por el CAAS.
- NOM's:** Normas Oficiales Mexicanas.
- Oficina de representación:** Unidad Administrativa de la Secretaría de la Función Pública
- PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Penas convencionales** Penalización establecida en el contrato o pedido consistente en una deducción económica impuesta al proveedor por atraso en la entrega de los bienes, la prestación de servicios o en el arrendamiento de bienes muebles, fabricación o puesta en operación de sistemas integrales, previa verificación física satisfactoria de los avances conforme a los términos establecidos en el contrato.
- POBALINES:** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Precio fijo:** Precio ofertado por el proveedor o prestador de servicio que se mantiene sin incremento durante la vigencia de su propuesta, así como una vez formalizado el contrato o pedido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 19 DE: 57

Precio unitario:	Precio por unidad de medida de cada bien, servicio o arrendamiento.
Proveedor o prestador de servicios:	Persona física o moral que celebra un contrato y/o pedido de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto, regulado por la LAASSP y el RLAASSP.
RLAASSP:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLFPRH:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
RUPC:	Registro único de proveedores y contratistas en Compranet.
SRMSG:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
SSA:	Secretaría de Salud.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias del Instituto, mismo que se constituirá por acuerdo del CAAS con las atribuciones que al efecto se le confieran.
SRF:	Subdirección de Recursos Financieros del instituto.
SRMSG:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
STIC's:	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto.
Titular del área requirente/ usuaria:	Se considerará como Titular del Área Requirente a los Directores de Área, Subdirectores o Jefes de Departamento del Instituto.
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
UA:	Unidad administrativa que integran la estructura funcional del Instituto.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andres Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 20 DE: 57

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son de observancia general y obligatoria; determinan las áreas y servidores públicos responsables de las diversas actividades a las cuales deberán apegarse en el desarrollo de los procedimientos de contratación, para la adquisición y/o arrendamiento y/o prestación de servicios en el Instituto.

La observancia de las presentes POBALINES no exime a los servidores públicos de la obligatoriedad de apegarse a la LAASSP, su Reglamento, leyes supletorias y normatividad aplicable vigente.



El incumplimiento de lo dispuesto en el presente instrumento será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables.

VI. POLÍTICAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Las actividades que realicen los servidores públicos en términos de las presentes POBALINES se sujetan a las políticas que a continuación se indican:

1. En la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios se implementarán las mejores prácticas y se participará 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 participará activamente, se coordinará y consolidarán 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 adoptarán los instrumentos y mecanismos que promuevan de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables.
4. Todas las contrataciones del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán cumplir con los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable.
5. Con el propósito de lograr una óptima planeación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, las áreas responsables de integrar el PAAAS, deberán remitir a la SRMSG, con fecha límite del último día hábil de octubre, el proyecto del PAAAS del siguiente ejercicio fiscal.
6. El PAAAS servirá de base para determinar las acciones necesarias para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, debiendo sujetarse en todo momento a los criterios de austeridad y racionalidad definidos en el PEF y en cualquier disposición legal o administrativa.
7. El PAAAS será presentado en la primera sesión del CAAS de cada ejercicio con la finalidad de que sea revisado y aprobado previo a su publicación en la plataforma electrónica Compranet.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 21 DE: 57

8. Previo a la adquisición de bienes, el Área Requirente/Usuaría deberá realizar la investigación de mercado, debiendo verificar la existencia del bien en el almacén correspondiente.
9. Para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de no se otorgan anticipos, con excepción de lo establecido en la normatividad vigente.
10. Los pagos de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, serán preferentemente a través de medios de comunicación electrónica dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega y aceptación de la factura respectiva siempre y cuando el CONTRATO y/o PEDIDO se encuentre formalizado, y se cuente con la o las garantías, cuando aplique; así como el documento mediante el cual conste la aceptación, por parte de las UA, de la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios prestados que soporte el pago correspondiente, siempre y cuando no existan excepciones presupuestales determinadas por la SHCP.
11. Para la formalización de los instrumentos jurídicos se deberá observar lo previsto en la LAASSP, RLAASSP y las demás disposiciones aplicables.
12. En la LP y ITP, el Área Contratante, elaborará los instrumentos jurídicos con base en las especificaciones técnicas, la convocatoria, y en su caso, las aclaraciones y/o precisiones derivadas de la o las juntas de aclaraciones, atendiendo además al penúltimo párrafo del artículo 81 del RLAASSP.
13. Los contratos y convenios modificatorios deberán elaborarse de acuerdo con los modelos que se encuentran publicados en Compranet y los tiempos de elaboración hasta su formalización dentro de un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir de emisión del fallo, o bien de la notificación de la adjudicación.
14. De conformidad con el artículo 26 Ter de la LAASSP participarán testigos sociales en las LP, cuando el monto de la licitación rebase el equivalente a cinco millones del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en todo el país, y en aquellos casos que determine la SFP atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas.




VII. BASES Y LINEAMIENTOS



1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS):

Las UA determinarán sus necesidades de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes muebles e intangibles y remitirán a las áreas responsables para la integración del PAAAS dentro de los plazos establecidos en las presentes POBALINES.

Preferentemente en agosto de cada ejercicio fiscal, las UA deberán determinar y remitir la información referente a la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de que requieran para el año siguiente.

El Departamento de Almacén General, el Departamento de Medicamentos y el Departamento de Víveres son los encargados de integrar los requerimientos de las Áreas Usuarias remitiendo dicha información al Departamento de Adquisiciones, para este a su vez integre el PAAAS y se capture en Compranet.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 22 DE: 57

El TUAF o su equivalente a través de la SRMSG, pondrá a disposición del público en general, a través de Compranet y de su página en Internet a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que no pueda hacerse pública, de conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LAASSP.

2. Montos de Actuación:

El Secretario del CAAS en la primera sesión del CAAS presentará para su autorización los rangos máximos y mínimos de adjudicación para LP, AD e ITP, tomando en cuenta los montos de referencia establecidos en el PEF.

El Área Contratante, definirá el procedimiento de contratación mediante el cual adjudicará los CONTRATOS O PEDIDOS tomando en cuenta los montos máximos de actuación.

3. Solicitud de adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de 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 Requiriente/Usuaria, firmar las solicitudes para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, así como documentar sus requerimientos ante el Área Contratante.

Las Áreas Requirientes/Usuarias para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, observarán los requisitos y formatos que establezca la normatividad vigente, considerando lo siguiente:

No.	Requisitos para elaborar de contratos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios del Capítulo 3000	Servicio de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigaciones
1	Oficio de solicitud, firmada por el Titular del Área Requiriente/Usuaria, señalando nombre y cargo del Administrador del Contrato.	✓	✓	✓	✓
2	FO-CON-02 Constancia de existencias, con sello y firma de los Titulares de los Almacenes.	✓			
3	FO-CON-03 Requisición, firmada por el Titular del Área Requiriente/Usuaria.	✓	✓	✓	✓
4	FO-CON-04 Solicitud de cotización, firmada por el Titular del Área Requiriente/Usuaria.	✓	✓	✓	✓
5	FO-CON-05 Investigación de mercado, firmada por el Titular del Área Requiriente/Usuaria.	✓	✓	✓	✓

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 23 DE: 57

No.	Requisitos para elaborar de contratos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios del Capítulo 3000	Servicio de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigaciones
6	Anexo Técnico firmado por el Titular del Área Requirente/Usuaría, y el Área Técnica (si aplica)	✓	✓	✓	✓
7	Oficio de solicitud de presupuesto autorizado por la SRF.	✓	✓	✓	✓
8	Oficio autorizado de Liberación de la Inversión emitido para los casos de bienes de inversión.		✓		
9	En su caso, Oficio de excepción	✓	✓	✓	
10	En su caso, documento emitido en el Módulo de Administración y Seguimiento a Contratos Plurianuales de la SHCP para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o CONTRATO plurianual.	✓	✓	✓	✓
11	En su caso, Formato de Justificación (FORMA NLP-01-A) firmada por el Titular del Área Requirente/Usuaría.	✓	✓	✓	✓
12	Escrito del Titular del Área Requirente/Usuaría en el cual indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.				✓


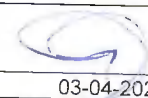
No. Requisitos para elaborar de pedidos



Bienes del Capítulo 2000

1	Requisición de compra	✓
2	Suficiencia Presupuestal	✓
3	En su caso, Oficio de excepción	✓
4	Justificación (FORMA NLP-01-A)	✓
5	Investigación de mercado	✓

Para las contrataciones señaladas en el artículo 26 de la LAASSP, el Anexo Técnico debe ser congruente con la naturaleza y las características de la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos en lo aplicable:

- Descripción técnica de los bienes, arrendamientos o servicios.
- Relación de equipos (Características técnicas), (marca y modelo, si aplica).
- Relación de software (si aplica).


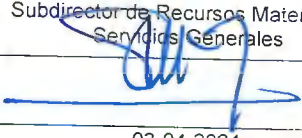
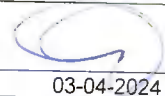
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024



	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 24 DE: 57

- d) Mantenimiento preventivo y correctivo (fecha, hora, si aplica).
- e) Entregables (documentación, reportes periódicos y calendarizados).
- f) Licencias, autorizaciones, permisos, registros sanitarios vigentes (si aplica).
- g) NOM que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo.
- h) La cantidad mínima o máxima de los bienes o servicios que se contraten.
- i) Personal requerido para el servicio (si aplica).
- j) Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios.
- k) Vigencia de la contratación.
- l) En su caso, los programas de trabajo necesarios y/o cronograma de actividades.
- m) Cargo del servidor público responsable de la administración del CONTRATO o PEDIDO.
- n) En la adquisición de bienes de inversión, el Área Requiriente/Usuaría y/o Área Técnica determinará el plazo de la garantía de la operación y funcionamientos 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.
- o) Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del Área Requiriente/Usuaría y/o Técnica se estimen convenientes.
- p) Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.

Las Áreas Requirientes/Usuarías deberán enviar la documentación con la anticipación señalada en el cuadro:

Procedimiento	Días naturales.
LP	45 días naturales previos a la publicación de la convocatoria.
ITP	35 días naturales previos a la entrega de invitaciones.
AD	15 días naturales previos al inicio de la vigencia del contrato y/o pedido.
Procedimiento de contratación simplificado	15 días naturales previos al inicio del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 25 DE: 57

Las Áreas Requirientes/Usuarias deberán enviar la documentación a efecto de que el Área Contratante la revise previo a iniciar con el procedimiento de contratación; si dicha documentación está incompleta o incorrecta será devuelta informando las inconsistencias con oficio o por medio electrónico, para que el Área Requirientes/Usuaria en tres días hábiles la subsane y se continúe con el procedimiento de contratación.

3.2 De los requisitos previos para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios mediante un procedimiento de contratación simplificado

El Área Requiriente/Usuaria podrá realizar el procedimiento de contratación simplificado si se encuentra bajo los siguientes supuestos:

- Adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, cuyo monto sea igual o menor a 300 veces la UMA.
- En los procedimientos en que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro de los diez días naturales a la firma del contrato y/o pedido; cuyo monto sea igual o menor a 300 veces la UMA.



El Área Requiriente/Usuaria, deberá entregar la siguiente documentación:

- Solicitud de procedimiento de contratación simplificado.
- Orden de trabajo.
- FO-CON-04, firmado por el Titular del Área Requiriente/Usuaria.
- Cotización.
- FO-CON-05, firmado por el Titular del Área Requiriente/Usuaria.
- Oficio de solicitud de presupuesto.
- Justificación del procedimiento de contratación simplificado.

4. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles

El Área Requiriente/Usuaria que solicite el arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, con apoyo del Área Técnica, realizará previamente el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LAASSP, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación respectiva. El estudio de referencia deberá de integrarse en el expediente del Área Requiriente y del Área Contratante y deberá cumplir con los criterios establecidos en el artículo 10 del RLAASSP, así como lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L. C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 26 DE: 57


- a) Que la compra del equipo resulte más onerosa que su arrendamiento.
- b) Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con el arrendamiento se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad y/o precio y/o oportunidad para el Instituto.
- c) Que, con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia se presente en el corto plazo.
- d) Que la necesidad temporal de los bienes sea menor a un año, salvo los casos que la normatividad disponga otro plazo.
- e) 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.



5. Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos

Previamente a la solicitud de adquisición, el Área Requirente/Usuaría y/o el Área Técnica, realizará el estudio costo beneficio para determinar la conveniencia de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos; considerando los siguientes criterios para determinar la adquisición de bienes usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente:

- a) Que no sea factible obtenerlo por arrendamiento.
- b) 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 80% (ochenta por ciento) menor con respecto del precio del bien nuevo.
- c) Que el estudio de costo beneficio demuestre la conveniencia para su adquisición, haciendo la comparación con bienes reconstruidos, cuyo precio deberá ser por lo menos de un 50% (cincuenta por ciento) menor con respecto del precio del bien nuevo.
- d) En que los casos en el que el porcentaje sea diferente a los incisos b) y c) precedentes se podrá proceder con la adquisición con la autorización del TUAJF o su equivalente, con la justificación correspondiente elaborada por el ÁREA TÉCNICA y el visto bueno del Área Contratante.
- e) Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad y/o precio y/o oportunidad para el Instituto, respecto de bienes nuevos.
- f) Dentro de los estudios e investigaciones que se realicen se deberá considerar, en su caso, el avalúo como parte 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 deberá realizarse conforme a los criterios señalados en el artículo 12 Bis de la LAASSP conjuntamente por el Área Requirente y el Área Contratante, el cual deberá integrarse en el expediente del Área Requirente/Usuaría y del Área Contratante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 27 DE: 57

6. Contratación en materia de bienes y servicios informáticos

Tratándose de la adquisición, arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información, la STIC's deberá emitir previamente un dictamen técnico cuando no sea el Área Requirente/Usuaría.

Una vez que se cuente con el dictamen técnico el Área Requirente/Usuaría deberá seguir el procedimiento con la STIC's para obtener la opinión favorable del estudio de factibilidad ante el área fiscalizadora para posteriormente remitirlo a la unidad de Gobierno Digital para la opinión técnica y proceder a la contratación conforme lo establezca la normatividad y estos POBALINES dependiendo del tipo de contratación.

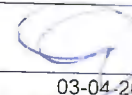
Para estos efectos, se entenderá como servicios informáticos, los referentes a las redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, desarrollo de sistemas, asesorías y/o consultorías en informática, telefonía celular, telefonía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



El Área Requirente/Usuaría podrá considerar los siguientes aspectos para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios:

- Procurar el ahorro y el uso eficiente de los recursos atendiendo las disposiciones establecidas.
- Atender las disposiciones normativas en materia de protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas.
- Sujetarse a la normatividad aplicable en materia de planeación, presupuesto y adquisiciones.
- Todo equipo adquirido deberá de cumplir con el registro de la sección de control de inventarios.
- El sistema debe de tener alta disponibilidad y hacer respaldo de la información, el cual será definido en el ANEXO Técnico, así como tener un alto grado de confiabilidad, y un Plan de contingencia ante desastres (DRP), alta escalabilidad vertical y horizontal para garantizar el procesamiento de la información, baja latencia, asegurar la integridad y consistencia de la información.

Adicionalmente podrá considerar que el proveedor cuente con:

- Acreditación de la experiencia técnica especializada del personal.
- Políticas y Acuerdos de Confidencialidad.
- Obligaciones de los proveedores para comunicar inmediatamente sobre posibles incidentes de seguridad que pudieran afectar directa o indirectamente al Instituto.
- Obligación de coadyuvancia con las autoridades ante investigaciones por incidentes de seguridad o infracciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avenaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 28 DE: 57

- e) Considerar medidas de rescisión y/o responsabilidades legales en caso de que los proveedores o su personal transgredan las políticas y acuerdos de confidencialidad o realicen actividades que, sin autorización del Instituto, expongan la información institucional o incumplan con la legislación en materia de protección de datos personales.
- f) Obligación de los proveedores de reparar los daños y perjuicios por pérdida o mal uso de la información.

7. Adquisición de equipo médico

Para proceder a la adquisición de equipo médico, el Área Requirente/Usuaría en conjunto con el Departamento de Ingeniería Biomédica determinarán la conveniencia de un determinado bien, de adquirir o arrendar la adquisición de un equipo.

Para proceder a la adquisición de equipo médico, el Área Requirente/Usuaría con visto bueno del Área Técnica, presentará al Área Contratante la siguiente documentación:

- a) Justificación para la adquisición de equipo médico.
- b) Anexo Técnico.

El Administrador del Contrato, una vez recibido los bienes, deberá informar a la Sección de Control de Inventarios para que realicen el registro correspondiente.

8. Investigación de mercado


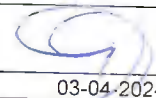
El Área Requirente/Usuaría y el Área Contratante en conjunto realizarán el formato FO-CON-05 "Investigación de Mercado" previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo, de la cual se desprenden las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación; lo anterior, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, y de conformidad con lo establecido en los artículos 26, sexto párrafo de la LAASSP y 28, 29 y 30 del RLAASSP.

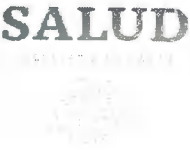

Para la elaboración de la investigación de mercado, podrá solicitarse el asesoramiento de un ÁREA TÉCNICA cuando por el objeto de la contratación sea necesaria su participación en términos de sus atribuciones conferidas.

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 deberá tener una antigüedad mayor a sesenta días naturales al momento de ingresar la solicitud de contratación, y deberá suscribirse por el Área Requirente/Usuaría y el Titular del Área Contratante quienes serán responsables de la veracidad de la información contenida en la misma y en su caso por el Área Técnica.

La investigación de mercado deberá estar debidamente requisitada conforme a lo señalado FO-CON-05, contenido los elementos mínimos siguientes:

- a) Nombre del proveedor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024


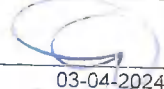
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 29 DE: 57



- b) Nombre del bien, arrendamiento o servicio.
- c) Condiciones técnicas solicitadas de calidad, cantidad y oportunidad.
- d) Cantidad.
- e) Origen del bien.
- f) Requisito de participación.
- g) Precio sin IVA, estimado de los bienes, arrendamientos o servicios obtenidos por la investigación de mercado.
- h) Fecha.
- i) Número de partida.
- j) CUCOP.
- k) Descripción.
- l) Identificación de las fuentes consultadas y soporte documental de la misma.
- m) Precio histórico en su caso.

9. Sustentabilidad ambiental

El Titular del Área Requiriente/Usuaría, será responsable de considerar aspectos que contribuyan a la sustentabilidad ambiental, tomando en cuenta:

- a) Los bienes, arrendamientos o servicios deberán contar con mecanismos de ahorro de agua, energía o ambos según corresponda, sin que ello reduzca su eficacia.
- b) Que los bienes, equipos y servicios requeridos, contemplen el uso de tecnologías que permitan la eficiencia energética y la reducción de emisión de gases de efecto invernadero.
- c) En los procedimientos de contratación para adquirir papel para uso de oficina en impresoras y fotocopiado, se deberá considerar el ahorro y eficiencia máximo en su uso; a fin de moderar el consumo.
- d) Si la naturaleza del bien o las características del servicio así lo requieren, en los procedimientos de contratación deberá acreditarse el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM's y Normas internacionales que resulten aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 30 DE: 57

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

10. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

El Comité se integrará por las personas servidoras públicas del Instituto, su funcionamiento será de acuerdo con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto; la integración y el funcionamiento del CAAS, se regirá por las disposiciones de la LAASSP y su RLAASSP.

Entre las funciones generales más importantes del CAAS está la de:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el TUAF o su equivalente.
3. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
4. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité.
5. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.



El Área Requiriente/Usuaria presentará ante el CAAS, las solicitudes de excepción a la LP para la contratación de bienes y/o servicios, asimismo, deberá atender en lo correspondiente, a lo dispuesto en el artículo 72 del RLAASSP.

Para presentar ante el CAAS un caso a dictaminación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, el Área Requiriente/Usuaria deberá presentar: Oficio de solicitud de adquisición de bienes firmado por el servidor público facultado, requisición de compra, justificación, oficio de solicitud de presupuesto, Anexo Técnico y en su caso, oficio de Liberación de Inversión, deberá adjuntarse las cotizaciones de las personas físicas o morales, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o servicio a contratar.

11. Procedimientos de contratación

El Área Contratante realizará los procedimientos establecidos en el artículo 26 de la LAASSP, para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios. Asimismo, deberá elaborar las convocatorias e invitaciones respectivas, así como presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 31 DE: 57

El Área Contratante invitará a los servidores públicos y demás personas que por su especialidad considere conveniente, para que intervengan en dichos actos, tal es el caso del ÁREA TÉCNICA. El Área Contratante que presida los actos en el procedimiento de contratación, será el facultado para emitir las actas correspondientes, encargarse de su notificación y de tomar todas las decisiones durante la realización de los mismos, incluyendo, la notificación de cancelación del procedimiento a petición del Área Requirente/Usuaría.

El Área Contratante será la responsable de la elaboración de los PEDIDOS relacionados con la adquisición de bienes y de CONTRATOS relacionados con la prestación de servicios, en el ámbito de su competencia, elaborará y formalizará los CONTRATOS o PEDIDOS derivados de los procesos de contratación de LP, ITP y AD que adjudiquen o lleven a cabo.

EL Área Contratante formalizará pedidos a través de un formato específico y observará los modelos de contratos para LP, ITP y AD, así como los modelos de convenios, aprobados por la Secretaría, que se encuentren publicados en Compranet, por lo que no se requerirá que los contratos y convenios, previamente a su formalización, sean revisados o validados por las áreas jurídicas, de conformidad con el artículo 81 penúltimo párrafo del RLAASSP.

Los CONTRATOS Y/O PEDIDOS deberán estipularse en pesos mexicanos, moneda nacional, deberá adicionalmente, desglosarse el importe, el monto del IVA y el importe total del contrato. Sin embargo, cuando la naturaleza del procedimiento de contratación así lo requiera, el importe se podrá consignar en moneda extranjera, debiendo estipular que el pago se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que para tal fin fije el Banco de México.


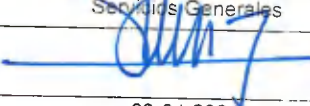
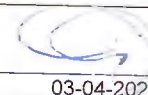
Antes de concluir la formalización del instrumento jurídico el Área Contratante, enviará el proyecto de contrato al Área Requirente/Usuaría para su visto bueno y notificará por correo electrónico que el contrato se encuentra disponible para la validación y firma en el MFIJ.



12.Licitación pública

El Área Contratante realizará las LP, en los términos previstos por el artículo 26 fracción I de la LAASSP.

El Área Requirente/Usuaría deberá entregar la siguiente documentación:

- Descripción del servicio a contratar (Anexo Técnico).
- Relación de equipos (en su caso).
- Requisitos administrativos y legales para el licitante (si serán objeto de evaluación).
- Información adicional: Arrendamiento de bienes (en su caso).
- Oficio de solicitud de presupuesto.
- Solicitud del Área Requirente.
- FO-CON-04 Solicitud de cotización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avencaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 32 DE: 57

h) FO-CON-05 Investigación de Mercado.

12.1. PRE CONVOCATORIA

El Área Contratante, elaborará el modelo de CONVOCATORIA a la licitación pública para ser sometido a la autorización del SUBRECO, incorporando la información legal, administrativa, presupuestal y técnica que para tal efecto remita el Área Requirente/Usuaria en la solicitud de contratación que corresponda.

12.2. Reducción del plazo de la licitación pública

En términos del artículo 32 de la LAASSP y 43 del RLAASSP, 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 presentará el soporte documental que acredite y motive la causa superveniente de cualquier naturaleza para tal determinación, el cual deberá incluirse en el expediente correspondiente.

12.3. SUBRECO

Con las funciones y conformación establecidas en su Manual de Integración y Funcionamiento, sus atribuciones serán contenidas en el art. 21 del RLAASSP.

12.4. Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones




El Área Contratante presidirá las juntas de aclaraciones, la presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos de LP o de ITP.



El Área Contratante, elaborará y emitirá las actas administrativas relativas a la celebración de los actos de los procedimientos de LP o ITP, las cuales deberán suscribirse por los servidores públicos que participen.

El ÁREA TÉCNICA deberá dar 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.

12.5. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la RLAASSP.

El impedimento a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la RLAASSP, prevalecerá por un lapso hasta de dos años calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, el plazo será definido indistintamente por el Área Contratante y/o el Área Requirente lo cual será 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 33 DE: 57

Asimismo, el impedimento establecido en la fracción XIII del artículo 50 de la RLAASS, prevalecerá por un lapso hasta de un año calendario contado a partir del día en que haya cumplido el término establecido en la convocatoria la licitación o, en su caso, a partir de la notificación del fallo, el plazo será definido indistintamente por el Área Contratante y/o el Área Requirente lo cual deberá ser verificado previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.

12.6. 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/Usuaría.

El Área Requirente/Usuaría, en su caso, con asesoramiento del ÁREA TÉCNICA, realizará la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes de conformidad con el criterio previsto en la convocatoria. En los procedimientos de contratación donde se agrupen requerimientos de dos o más Área Requirente/Usuaría, la evaluación de las propuestas técnicas será realizada por un representante de cada Área Requirente o, en su caso, el servidor público designado.

Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el fallo correspondiente, el análisis técnico que emita el Área Requirente/Usuaría o el Área Técnica deberá ser entregado al Área Contratante dentro del plazo de 3 días naturales, en caso contrario, se podrá diferir la fecha del evento, sin responsabilidad para la Área Contratante.


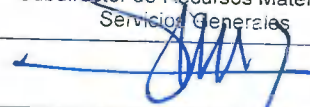
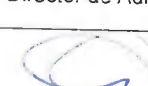
El Área Contratante llevará a cabo la evaluación de la documentación legal y administrativa en los términos de los criterios previstos para tales efectos en las convocatorias correspondientes.



12.7. Criterios de evaluación

En los procedimientos de LP o de ITP en los cuales se establezca como criterio de evaluación el binario, previsto en el artículo 36 segundo párrafo de la LAASSP y 51 del RLAASSP, será procedente en aquellos casos en que la convocante no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir y/o arrendar y/o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo.

Cuando en la convocatoria se establezca el criterio de evaluación de puntos y porcentajes el Área Requirente/Usuaría y el Área Contratante deberá considerar "Los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación" de la Secretaría de la Función Pública.

El Área Requirente/Usuaría o en su caso el ÁREA TÉCNICA, deberá indicar en las especificaciones técnicas los aspectos a evaluar, los porcentajes que se asignan y la metodología que se utilizará, así como el puntaje técnico mínimo que deberán cumplir las proposiciones para proceder a la evaluación económica, la misma condición aplicará para el criterio de evaluación de costo beneficio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 34 DE: 57

13. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación

Cuando el Área Requirente/Usuaria solicite la cancelación de partidas, conceptos o del procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas, deberá emitir el documento en que precise las razones que motivaron y fundaron la misma.

El Área Contratante será la única que podrá declarar desierta una partida, concepto o un procedimiento de LP o ITP. Antes de la emisión del fallo, el Área Contratante podrá determinar la cancelación de una partida, concepto o de un procedimiento, en los siguientes casos:

- Caso fortuito; Fuerza Mayor; Circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios, o que de continuar con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto.
- Cuando la cancelación de una partida, concepto o un procedimiento de LP o ITP, se realice antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, la comunicación a los licitantes se realizará por medio de Compranet.
- En los casos en donde el día señalado antes de emitir el fallo, el Área Requirente/Usuaria solicite la cancelación del procedimiento de la LP o ITP, el Área Contratante determinará la conveniencia de diferir el acto, sin responsabilidad para ésta.

ÁREA CONTRATANTE, conservará los expedientes de CONTRATO O PEDIDO la documentación correspondiente a las cancelaciones en comento.


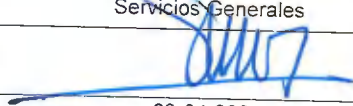
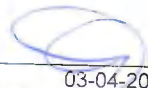
14. Gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de la LP



El Área Requirente/Usuaria podrá solicitar la cancelación de una LP, partidas o conceptos. Los gastos no recuperables procederán en términos de los artículos 46 tercer párrafo de la LAASSP y 101 del RLAASSP. En todos los casos el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contenga los requisitos fiscales que correspondan.

15. Invitación a cuando menos tres personas

El Área Requirente/Usuaria deberá entregar la siguiente documentación:

- Descripción del servicio a contratar (Anexo Técnico).
- Relación de equipos (en su caso).
- Especificaciones del servicio.
- Requisitos administrativos y técnicos para el licitante (si serán objeto de evaluación).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 35 DE: 57

- e) Información adicional; Arrendamiento de bienes (en su caso).
- f) Oficio de solicitud de presupuesto.
- g) Personas propuestas para invitación y datos generales.
- h) Solicitud del Área Requirente.
- i) FO-CON-04 Solicitud de cotización
- j) FO-CON-05 Investigación de Mercado

El Área Requirente podrá remitir al Área Contratante la relación de posibles proveedores para participar en los procedimientos de ITP, conforme a la investigación de mercado realizada para tal efecto, lo anterior, sin perjuicio de que el Área Contratante pueda incluir otros proveedores para garantizar la libre competencia.

El Área Contratante será la responsable de verificar que los licitantes no estén inhabilitados por la SFP, dicha verificación se realizará en dos ocasiones, la primera antes de enviar las invitaciones y la segunda antes de emitir el fallo correspondiente, las cuales se deberán incorporar en el expediente de contratación, junto con el soporte documental de la investigación de mercado que acredite la selección de los proveedores propuestos para participar en dichos procedimientos.

El Área Contratante, elaborará, firmará y enviará las invitaciones por escrito a los participantes y a las áreas involucradas en los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia.



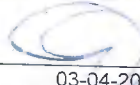
16.Excepción a la licitación pública



Corresponde al Titular del Área Requirente suscribir la Justificación (FORMA NLP-01-A) a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del RLAASSP y lo señalado en el numeral 4.2.4.1.1 del Manual, según sea el caso.

Para la acreditación de los supuestos deberán entregar el dictamen al Área Contratante la cual deberá estar acompañada de toda la documentación soporte conforme a la excepción establecida en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de LAASSP será responsabilidad del Área Requirente/Usuaría.

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 LAASSP, el Área Requirente, llevará a cabo la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública para que se someta a consideración de los integrantes del CAAS correspondiente. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el TUAF o su equivalente, de conformidad con el artículo 22 fracción II de la LAASSP.

Una vez dictaminado favorablemente el caso por CAAS, el Área Contratante notificará la adjudicación al proveedor seleccionado para que esté remita la documentación correspondiente para la formalización del instrumento jurídico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 36 DE: 57

17.Excepción conforme al artículo 42 de la LAASSP

El Área Contratante, llevará a cabo la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, al amparo del artículo 42 primer párrafo de la LAASSP cuyo importe se encuentre en el parámetro para realizarse bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos por el CAAS.

Asimismo, podrá realizar procedimientos al amparo del artículo 42 segundo párrafo de la LAASSP, si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el TUAUF o su equivalente.

El Área Requirente, en el formato de justificación respectiva deberá explicar detalladamente las razones que justifican y motivan la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios bajo este supuesto. Asimismo, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada en términos de lo establecido en los artículos 28, 29, 30 y 75 del RLAASSP, 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.

Previo a la celebración del CONTRATO o PEDIDO, el Área Contratante, deberá verificar el proveedor no se encuentren inhabilitados por la SFP.

18.Documento de solicitud de presupuesto

Previo a la realización de procedimientos de LP, ITP y AD, el Área Requirente/Usuaría deberá solicitar el oficio de solicitud de presupuesto a la SRF, el importe de la suficiencia presupuestal, será el costo estimado la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, derivado de la investigación de mercado, sin incluir el impuesto al valor agregado.


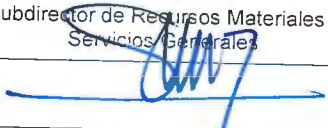
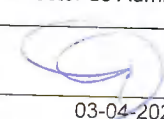
En la solicitud de presupuesto de contrataciones plurianuales, se deberá solicitar el monto total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado y a su vez desglosar los montos por ejercicio fiscal; en contratos abiertos, se deberá indicar el monto mínimo y máximo sin el impuesto al valor agregado. Dicho documento es necesario para la publicación del Procedimiento en Compranet.

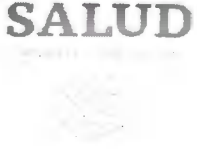

Con el CONTRATO o PEDIDO debidamente formalizado en el sistema institucional, realizará el registro del compromiso y posteriormente la SRF autorizará dicho registro, liberando el recurso.

19.Servidores Públicos autorizados para suscribir Contratos o Pedidos y documentos indispensables en los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.

Las únicas firmas acreditadas para formalizar pedidos son las siguientes:

El TUAUF o su equivalente, firman los pedidos con montos mayor o igual a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N) sin IVA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 37 DE: 57

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.) sin IVA.

El Titular del Departamento de Adquisiciones, firma los pedidos con montos menores a \$19,999.00 (diecinueve mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) sin IVA.

Para los casos de firma de los pedidos por un concepto diferente al de autorización, tales como de elaboración, revisión y 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 autorizado el TUAF o su equivalente.
- 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 casos su firma implica 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.
- 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.


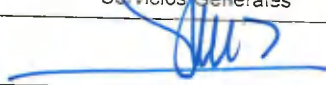

Las firmas acreditadas para formalizar contratos y convenios en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos son las siguientes:



- El TUAF o su equivalente.
- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Área Contratante.
- Área Requirente/Usuaría.
- Investigadores con firma autorizada. (si aplica).

Independientemente del alta el MFIJ los investigadores deben de estar en el catálogo de firmas autorizadas, por lo que deberán entregar copia simple para integrarla al expediente.

20. Contratos y pedidos abiertos

EL Área Requirente deberá precisar en la solicitud de contratación la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 38 DE: 57

Los criterios que el Área Requiriente deberá considerar para determinar la adopción de la modalidad de CONTRATO o PEDIDO abierto a que se refieren los artículos 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP son, entre otros supuestos, los siguientes:

- a) Cuando 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, y/o
- b) Que exista recurrencia en el consumo de los bienes o en la necesidad del servicio.

20.1. Contratos plurianuales

El Área Requiriente/Usuaría determinará según sus necesidades solicitar al Área Contratante realizar los procedimientos de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios de manera plurianual, asimismo entregará el oficio de solicitud de presupuesto y elaborará justificación para que el Área Contratante realice el trámite en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con los artículos 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH.



Dicha contratación deberá atender criterios tales como:

- a) 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
- b) Que exista recurrencia en el consumo de los bienes.

Para obtener la autorización correspondiente el Área Requiriente/Usuaría deberá presentar por escrito la solicitud de autorización considerando la siguiente información y documentación:

- a) Especificar el nombre o denominación para la identificación de la contratación de los bienes y servicios o arrendamientos.
- b) La descripción detallada de las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes y/o la contratación de servicios que se pretenden contratar, especificando sus principales conceptos o componentes, señalando el capítulo y partida de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto que utilice el Instituto.
- c) Detallar por año la clave presupuestaria e importes correspondientes y si corresponde a un contrato abierto, detallar el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse cada año.
- d) La Justificación la cual contendrá el análisis de costo beneficio de que la celebración de dichos compromisos plurianuales representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal.
- e) Indicar el procedimiento de contratación que se llevará a cabo, LP, ITP o AD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 39 DE: 57

- f) El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes en que estará vigente el contrato. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, el tipo de cambio considerado de la moneda que corresponda.
- g) En caso de que la vigencia de la contratación inicie en el ejercicio fiscal en el que se solicite la autorización, el Área Requiriente/Técnica deberá contar con la suficiencia presupuestaria correspondiente.
- h) La manifestación expresa de que la planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos, servicios se sujetará a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a las disposiciones específicas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y a las demás disposiciones aplicables, y que los recursos destinados a ese fin se administrarán con honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.

El alta de solicitudes plurianuales, se realizará, dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de agosto, el Área Requiriente/Usuaría solicitará el trámite 20 días naturales previos al inicio de la vigencia del contrato.

20.2. Contratos que inician en el ejercicio siguiente a aquél en que se formalizan




El Área Requiriente/Usuaría de acuerdo con sus necesidades solicitará al Área Contratante la procedencia de realizar los procedimientos de adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la 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 Área Requiriente/Usuaría acreditará 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 alta de solicitudes especiales, se realizará, dentro del periodo comprendido entre el 01 de septiembre hasta el último día hábil de noviembre en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP (autorización a que se refiere la fracción I del artículo 146 del RLFPRH).

Para obtener la autorización correspondiente el Área Requiriente/Usuaría deberá presentar al Área Contratante por escrito la solicitud de autorización considerando la siguiente información y documentación:

- a) Incluir una descripción completa de las adquisiciones, arrendamientos, servicios a contratar.
- b) Detallar las razones por las cuales la vigencia de la contratación debe iniciar a partir del ejercicio fiscal siguiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avenaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 40 DE: 57

- c) Declarar que los recursos que serán comprometidos se encuentran en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente. Para estos efectos, el Área Requirente/Usuaría deberá corroborar la información correspondiente con el área encargada de la programación y presupuesto.
- d) Especificar la clave presupuestaria y el importe que corresponda de acuerdo con la contratación, señalando, en su caso, el importe mínimo y máximo.
- e) Explicar las ventajas, preferentemente económicas y de operación, que obtendrá el Instituto con motivo de la realización de la contratación anticipada.
- f) Indicar la fecha propuesta de inicio y término de la contratación.

Las contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia o para el ejercicio fiscal que corresponda, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para el Instituto, siendo obligatorio que esta disposición quede establecida expresamente en el instrumento contractual correspondiente.

21. Contratos Marco

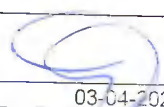
Para propiciar las mejores condiciones de compra para el Instituto, el Área Contratante podrá realizar la contratación por contrato marco para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, en las partidas que corresponden a los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes muebles e intangibles del COG, en apego a lo establecido en el Artículo 17 de la LAASSP y artículo 14 del RLAASSP.

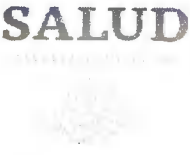

Para evaluar la conveniencia de proceder a realizar la contratación por contrato marco, el Área Contratante deberá considerar que los bienes y servicios cumplan con los siguientes criterios:

- a) Que los bienes y servicios que se desea adquirir o contratar sean de una calidad y características técnicas específicas.
- b) Que los bienes y servicios tengan una demanda imprescindible.

Para acreditar el supuesto de excepción a la LP por artículo 41 fracción XX, en la Adjudicación Directa se deberá adjuntar al expediente de contratación copia del contrato marco y anexos vigentes.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 14 del RLAASSP en los procedimientos de contratación que se realicen con fundamento en la fracción XX del artículo 41 de la LAASSP, la investigación de mercado a que se refiere la fracción III del artículo 71 del Reglamento, se considerará realizada con la investigación de mercado que llevó a cabo la Secretaría para celebrar el contrato marco.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 41 DE: 57

22. Contratos de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones

Cuando el Área Requiriente/Usuaría requiera contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, realizará dichas contrataciones en apego a lo establecido en el artículo 19 y 41 fracción X de la LAASSP y artículo 72 fracción VIII del RLAASSP.

El Área Requiriente/Usuaría deberá remitir al Área Contratante formato de justificación, de que no se cuenta con personal especializado, capacitado o disponible para la realización de los servicios. En todos los contratos que se celebren por concepto de Servicios de Consultoría, Asesorías, Estudios e Investigaciones, invariablemente deberá incorporarse en el contrato o en el Anexo Técnico, en la que se establezca de manera indubitable la obligatoriedad del proveedor de ceder, sin restricción alguna, los derechos de propiedad intelectual, industrial o de autor que se generen sobre la información contenida en los entregables de dichas contrataciones.

23. Modificaciones a los contratos o pedidos


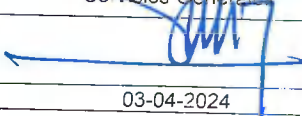
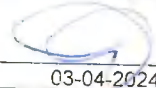
El Área Requiriente/Usuaría podrá solicitar la modificación del contrato o pedido en términos de lo dispuesto en el artículo 52 de la LAASSP y artículo 92 del RLAASSP, por causas debidamente justificadas.

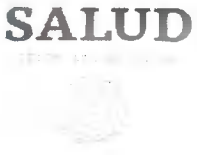

24. Administración del contrato y/o pedido

Una vez formalizado el CONTRATO y/o PEDIDO el Administrador del Contrato será el responsable de verificar que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los términos establecidos en el CONTRATO Y/O PEDIDO adjudicado y su anexo Técnico, en caso de incumplimiento, se determinarán la pena convencional y se notificará a la SRMSG.

El Área Requiriente/Usuaría deberá resguardar toda aquella documentación que se genere a partir del inicio de la vigencia del CONTRATO Y/O PEDIDO con motivo de su administración y hasta su conclusión, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- El CONTRATO Y/O PEDIDO formalizado y, en su caso, convenio modificatorio.
- Documento en el que haga constar la aceptación o rechazo de los bienes, arrendamientos o servicios.
- Documentación soporte de la aplicación de penas convencionales, en su caso.
- Documentación soporte de la aplicación de deducciones al pago, en su caso.
- Soporte documental de la forma y términos en que se llevó a cabo la supervisión y verificación de cumplimiento del CONTRATO Y/O PEDIDO.
- Solicitud de liberación de fianza y oficio de liberación en su caso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 42 DE: 57

25. Garantías

El Área Contratante recibirá las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, en el ámbito de su respectiva competencia, así como las correspondientes a los anticipos, vicios ocultos y las pólizas de responsabilidad civil y enviará las garantías correspondientes al Departamento de Tesorería para su resguardo y custodia de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

La garantía de cumplimiento se realizará preferentemente a través de fianza otorgada por institución autorizada, o en su caso, cheque certificado o cheque de caja, expedido a favor del Instituto, ambos mecanismos previstos por el artículo 79 fracción III inciso e del RLFPRH.

El Área Contratante verificará a través de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., en su página de Internet 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.

El Departamento de Adquisiciones en su carácter de Área Contratante, establece los montos para los cuales se deberá presentar garantía:

- Para montos mayores a 300 U.M.A. y hasta 925 U.M.A el proveedor podrá presentar cheque certificado, cheque de caja o fianza.
- Para montos mayores a 925 U.M.A. el proveedor deberá presentar fianza.


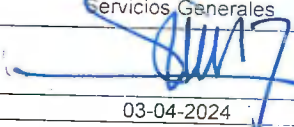

Se deberán considerar las Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la LAASSP.

25.1. Garantía de cumplimiento

EL Área Contratante, solicitará al proveedor entregar garantía de cumplimiento del contrato dentro del plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación; o a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, conforme a lo establecido en último párrafo del artículo 48 fracción II, 49 fracción II de la LAASSP y 103 del RLAASSP.

El proveedor deberá entregar la garantía por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, sin incluir el importe de IVA. En caso de los contratos abiertos el importe de la garantía se determinará con base en el monto máximo de los bienes o servicios contratados.

Tomando en consideración los criterios de divisibilidad e indivisibilidad de las obligaciones contractuales, el Área Requirente/Usuaría, indicará en el FO-CON-03 que la garantía es indivisible y se hará efectiva por el monto total de las obligaciones contractuales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avencaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 43 DE: 57

Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el Área Requirente/Usuaría, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio del Instituto, justificará 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 Área Requirente/Usuaría de acuerdo a las condiciones específicas precisará en la solicitud de contratación, si la garantía de cumplimiento del contrato amparará el monto total establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio presupuestal de que se trate, quedando bajo su responsabilidad que la garantía de cumplimiento sea presentada en los años subsecuentes.

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 LAASSP, no requiera de dicha garantía. Asimismo, cuando se realicen modificaciones a los CONTRATOS y/o PEDIDOS, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse.

En la contratación de los servicios, independientemente de las garantías estipuladas en la LAASSP y demás disposiciones, el proveedor invariablemente deberá responder por dolo, negligencia e impericia que incurra por el incumplimiento del contrato y/o pedido.

25.2. 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. La no presentación de la garantía por causas imputables al proveedor, da lugar a que no se entregue el anticipo. Dicha garantía se presentará dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.



El Área Requirente/Usuaría deberá establecer las fechas o plazos de las exhibiciones y amortización del anticipo que se otorgue.

25.3. Garantía de vicios ocultos

En caso de que derivado de la naturaleza de la contratación se requiera que el proveedor presente garantía de vicios ocultos, el Área Requirente/Usuaría establecerá en el Anexo Técnico dicho requisito. Los proveedores adjudicados quedarán obligados ante el Instituto a responder por la calidad de los bienes y servicios, defectos y vicios ocultos conforme a lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP.

Dicha garantía responderá por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por el correcto funcionamiento de los mismos o por la calidad de los servicios prestados. Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante es necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 44 DE: 57

25.4. Garantía de responsabilidad civil

En caso de que derivado de la naturaleza de la contratación se requiera que el proveedor presente póliza de responsabilidad civil, el Área Requirente/Usuaría informará al Área Contratante para que lo estipule la cláusula respectiva en el contrato, o en su caso, en el Anexo Técnico.

En caso de que algún siniestro supere el monto de dicha póliza, el proveedor, se hará cargo de la totalidad de los gastos que este llegue a causar mismos que serán sufragados en un plazo de 10 días naturales contados a partir de la notificación que realice el administrador del contrato, por el medio que en su momento este le indique.

25.5. Liberación de Garantía

El proveedor deberá solicitar por medio de escrito, dirigido a la SRMSG la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo, habiéndose amortizado; fianza de cumplimiento o de vicios ocultos y/o cheque certificado o cheque de caja, según sea el caso.

El Área Contratante enviará oficio a el Área Requirente/Usuaría, para que expida oficio de cumplimiento de las obligaciones contractuales, igualmente enviará oficio al Departamento de Tesorería para que entregue la garantía respectiva.

25.6. Casos de excepción al otorgamiento de la garantía de cumplimiento

La excepción se otorgará para aquellos contratos o pedidos que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- 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 LAASSP puede exceptuarse de la presentación de la garantía al proveedor desde el momento que se solicite la propuesta económica o cotización. El Área Requirente/Usuaría en conjunto con el Área Contratante bajo su responsabilidad, podrá tomar tal determinación y documentar en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.
- En los procedimientos en que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro de los diez días naturales a la firma del contrato.
- Para montos menores o iguales al equivalente de 300 U.M.A.

26. Condiciones de entrega de los bienes, supervisión y acreditación de la recepción a satisfacción del Instituto

Los bienes adquiridos y/o arrendados y/o los servicios contratados deberán ser entregados en el lugar indicado por el Área Requirente/Usuaría, de acuerdo con sus especificaciones establecidas en el CONTRATO Y/O PEDIDO y su Anexo Técnico observando lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 45 DE: 57

- En la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios podrá iniciarse después de la notificación del fallo, o bien, dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en el Anexo Técnico.
- Los bienes adquiridos ingresan a través de los Almacenes, debiendo presentarse el Área Requirente/Usuaría a fin de que verifique que se cumplan las especificaciones y condiciones señaladas para los bienes en el CONTRATO Y/o PEDIDO.



Si estos bienes fueran especializados, se procede de conformidad con lo siguiente:

- El Área Requirente/Usuaría y/o 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 a los Almacenes, 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.
- Para la entrega de bienes de activo fijo el Área Requirente, avala a través del formato PEDIDO de almacén, la entera aceptación y satisfacción de los bienes o el rechazo de los mismos; en el caso de los CONTRATOS avala la aceptación y satisfacción de los servicios con la firma de los reportes que genera el proveedor una vez que concluyó el servicio.
- En el caso de bienes informáticos de activo fijo, la STIC's requisita el formato, 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/Usuaría 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 Administrador del CONTRATO o PEDIDO, notificara a la SRMSG 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 del MAGMAAS.

Para llevar a cabo la recepción de servicios el 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 el Área Requirente/Usuaría, verificará 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 46 DE: 57

En caso de suceder lo anterior, el Administrador del CONTRATO o PEDIDO, solicitará 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.

En cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de verificación de calidad que establece la LAASSP, el RLAASSP y la normatividad vigente, para verificar que los bienes que son adquiridos por las diferentes áreas del Instituto cumplan con la calidad requerida, se realizará lo siguiente:

- a) Inspección física durante la entrega en el almacén.
- b) 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 verificará la calidad en el proceso de fabricación y/o antes de la entrega y/o en el proceso de entrega-recepción.

27. De la devolución de los bienes

El proceso de recepción de bienes debe ser acorde a lo establecido en el CONTRATO o PEDIDO, en caso de existir discrepancias entre lo descrito y los bienes físicos, así como defectos o vicios ocultos; los Almacenes y/o el Administrador del contrato, deberá notificar al Área Contratante del incumplimiento en las características de los bienes, para que proceda a su devolución total o parcial, durante el periodo de garantía establecido para los mismos.

Los Almacenes y o administrador del contrato, no aceptarán bienes con especificaciones distintas a las convenidas, por lo que no sellarán 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 Requiriente/Usuaría, a fin de que determinen lo conducente.


EL Área Contratante, con el aviso correspondiente, notificará mediante escrito al proveedor, quien procederá a la reposición y canje en el plazo establecido, aplicando en su caso, la penalización señalada en el CONTRATO O PEDIDO.



28. Penas convencionales

El CONTRATO O PEDIDO dentro de sus cláusulas, establecerá lo previsto para la aplicación de las penas convencionales conforme al artículo 53 de la LAASSP.

El Administrador del Contrato determinará la procedencia de la aplicación de las penas convencionales y el cálculo del monto de las mismas. El porcentaje aplicable como pena convencional a cargo del proveedor por atraso en la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios es:

- 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 y arrendamientos se calculará a razón del 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio no prestado oportunamente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 47 DE: 57

Para el caso de los bienes que se entregan en los almacenes: General, de Medicamentos y de Viveres, los Titulares de dichas áreas verificarán que se cumpla con lo establecido en el pedido y/o contrato y deberán reportar las anomalías detectadas al Área Contratante y a través de la Coordinación de Sanciones se proceda a calcular y aplicar las penas convencionales. A efecto de proceder al pago correspondiente, a las penas convencionales.

Para el caso de incumplimientos en contratos de arrendamientos y/o servicios, el cálculo de la pena convencional, corresponderá al Administrador del contrato, el cual notificará a la SRMSG o al Área Contratante del atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la presentación del servicio; el plazo computable para la aplicación de la pena convencional, será a partir de que haya vencido el plazo de prestación del servicio y/o entrega original y hasta que el proveedor realice los servicios y/o entregas.

El Área Contratante informará por escrito al proveedor el cálculo de la pena convencional correspondiente, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor. (Las penas convencionales se aplicarán sobre la cantidad, sin incluir impuestos).

El proveedor deberá entregar nota de crédito por el importe indicado a nombre del Instituto en archivos XML y PDF, turnándolos al Área Contratante para su verificación y posteriormente ser entregados en el Departamento de Control Presupuestal.

29. Deduciones al pago de bienes y servicios

Cuando el Administrador del contrato/pedido considere la aplicación de deducciones al pago de adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato/pedido, el límite de incumplimientos no deberá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato/pedido, a partir del cual se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato/ pedido.


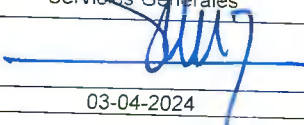

El cálculo de las deducciones las realizará el administrador del contrato, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, posteriormente al incumplimiento parcial o deficiente. La deductiva se calculará aplicando el uno 1% sobre el monto de los servicios y/o arrendamientos recibidos en el periodo del incumplimiento y 2% sobre el monto de los bienes proporcionados en forma parcial o deficiente.



Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad, sin incluir impuestos y se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que el proveedor presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

30. Suspensión de servicios, terminación anticipada y rescisión

30.1. Suspensión de servicios

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la LAASSP y 102, fracción II del RLAASSP, el Instituto en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 48 DE: 57

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si el Administrador del Contrato así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato.

30.2. Terminación Anticipada

La terminación anticipada se sustentará en un dictamen que precise alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 54 Bis de la LAASSP, suscrito por el Administrado del Contrato, el cual deberá remitirse dentro del periodo de vigencia del contrato/pedido al Área Contratante para que esta lleve a cabo el procedimiento.

El Área Contratante en conjunto el Administrador del Contrato y/o Área Requirente/Usuaría determina y autoriza el pago por concepto de gastos no recuperables, en términos de lo previsto en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, lo cual deberá acreditarse con la documentación que para tal efecto conste en el expediente de contratación que obre en sus archivos. Sólo se pagarán aquellos bienes o servicios debidamente recibidos, aceptados y validados por el Administrador del Contrato.

El Área Requirente/Usuaría o el Administrador del Contrato informaran al Área Contratante cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a el Instituto, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato sin responsabilidad alguna para el Instituto.


30.3. Rescisión



El Administrador del Contrato solicita al Área Contratante, a través de un escrito, el incumplimiento que considere haya incurrido el proveedor o prestador de servicios quien notificará al proveedor o prestador de servicios, que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término el Área Contratante, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, la cual podrá contar con la asesoría del Departamento de Asesoría Jurídica y comunicará al proveedor dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos a cargo del Instituto o a cargo del proveedor hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la entrega de los bienes, la prestación de servicios y arrendamiento, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de Administrador del Contrato, de que continúa vigente la necesidad de los bienes y/ o la prestación de servicios, y arrendamientos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 49 DE: 57

El Área Contratante en conjunto con el Administrador del Contrato podrán determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o alguna afectación a la operación del Instituto. En este supuesto, Administrador del Contrato elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, el Administrador del Contrato en conjunto con el Área Contratante establecerá con el proveedor, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, el Administrador del Contrato quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que al proveedor se le hubieran entregado anticipo y/o pagos progresivos, éstos deberán de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto de la LAASSP.

El Área Contratante, previa solicitud del Administrador del Contrato, podrá rescindirlo administrativamente, cuando el proveedor incumpla total o parcialmente con sus obligaciones estipuladas en el contrato o pedido; y su Anexo Técnico.

El Administrador del Contrato deberá contar con la documentación que acredite el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor.

31. Finiquito

En el caso que se solicite la rescisión o den por terminado el instrumento jurídico de contratación respectivo, el finiquito será proporcional a los bienes y/o servicios efectivamente presentados al momento de notificar al proveedor la rescisión o la terminación anticipada de la contratación.


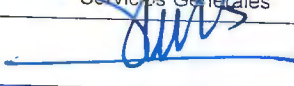
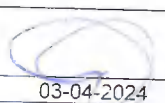
32. Gastos no recuperables



Los gastos no recuperables procederán en términos de lo previsto en el artículo 55 BIS de la LAASSP.

33. Registro único de proveedores y contratistas (RUPC)

El Área Contratante, tendrá la responsabilidad, a través de la persona servidora pública designada para tal efecto, de llevar a cabo la validación del registro único de contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, clasificados por datos generales (RFC, razón social, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, datos de contacto) y tipo de proveedor (nacional o extranjero).

Para su inscripción al RUPC, los proveedores o contratistas, deberán integrar en su expediente electrónico en CompraNet los datos que le sean aplicables en los términos de los artículos 105 del RLAASSP.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 50 DE: 57

Solo proveedores con un contrato previo formalizado con el Instituto podrán solicitar su inscripción al RUPC.

La actualización del catálogo de proveedores se realizará preferentemente de manera trimestral, salvo disposición en contrario, a fin de mantener actualizado el RUPC.

El Área Contratante valida la información que incorporan los proveedores contratados previa solicitud de incorporación al RUPC.

34. CompraNet

El Área Contratante incorporará a CompraNet la información de sus contrataciones y adjudicaciones celebrados de bienes y servicios.

34.1. Bitácora electrónica de seguimiento de Adquisiciones


Será responsabilidad del Área Contratante, en el ámbito de sus respectivas competencias, lo siguiente:



- Registrar en el sistema BESA la información de las contrataciones de bienes y servicios cuyo importe sea igual o superior a 15 millones de pesos sin IVA, así como los convenios modificatorios que se suscriban.
- Verificar y validar que los datos requeridos en el sistema BESA correspondan a lo establecido en el procedimiento de contratación y ejecución de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de finalizar la captura, a efecto de asegurar la calidad y confiabilidad de la información registrada.
- Registrar los convenios modificatorios a los contratos que se suscriban.
- Realizar consultas y generar reportes de la Unidad Compradora a la que se encuentra asignado.
- Registrar en el sistema BESA al Administrador del Contrato encargado de su seguimiento.
- Brindar al Administrador de la BESA la asesoría que requiera para el adecuado registro de la información en el sistema.

El Área Contratante notificará mediante oficio o correo electrónico al Administrador del Contrato, para que inicie el seguimiento del contrato y, en su caso, de los convenios modificatorios que se suscriban, hasta su conclusión y finiquito.

Será responsabilidad del Administrador del Contrato, en el ámbito de sus respectivas competencias, lo siguiente:

- Verificar y validar que los datos requeridos en el sistema BESA correspondan a lo establecido en el procedimiento de contratación y ejecución de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de finalizar la captura, a efecto de asegurar la calidad y confiabilidad de la información registrada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 51 DE: 57

- b) Realizar y registrar en el sistema BESA, el seguimiento del contrato y, en su caso, de los convenios modificatorios que se suscriban, hasta su conclusión y finiquito.
- c) Registrar las entregas de los bienes y/o servicios, motivo de la contratación de que se trate, en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a su recepción.
- d) Registrar en el sistema BESA a los Capturistas que requiera como apoyo para el seguimiento del contrato y, en su caso, los convenios modificatorios que se suscriban, preferentemente servidores públicos adscritos a las áreas involucradas en el seguimiento del contrato.
- e) Subsanan las incidencias en el sistema.
- f) Realizar consultas y descargar reportes de los contratos y convenios modificatorios que tiene asignados.

Será obligación de las áreas responsables proporcionar al Administrador del Contrato, todas las facilidades para cumplir, en tiempo y forma, con el seguimiento de los contratos y convenios modificatorios de que se trate. El Administrador del Contrato deberá atender las incidencias en el sistema BESA.



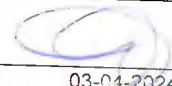
35. Incrementos o decrementos de precios



Sin contravención a lo establecido en el artículo 44 párrafo segundo de la LAASSP, las contrataciones se celebran bajo el esquema de precio fijo; sin embargo, el Área Contratante en conjunto con el Administrador del Contrato revisaran las solicitudes de ajustes de precio que en el contrato o pedido se consideren en los términos del artículo 44 de la LAASSP.

36. Pagos

Los pagos de adquisición y/o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, serán preferentemente a través de medios de comunicación electrónica dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega y aceptación de la factura respectiva siempre y cuando el contrato o pedido se encuentre formalizado, y se cuente con la o las garantías, cuando aplique; así como el documento mediante el cual conste la aceptación, por parte de las UA, de la adquisición y/o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios prestados que soporte el pago correspondiente, siempre y cuando no existan excepciones presupuestales determinadas por la SHCP.

El cómputo del plazo y la revisión del CFDI o factura electrónica para realizar el pago se contabilizará de acuerdo a lo que establezca el contrato. En el caso de los pedidos los Almacenes son los encargados de remitir las facturas a la SRF para tramite de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 52 DE: 57



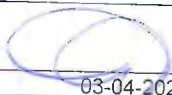
37. Cláusula de arbitraje

Para efectos de los términos del artículo 81 de la LAASSP, en las contrataciones que así lo consideren necesario por la complejidad de las mismas y previamente justificadas, fundadas y motivadas y sólo podrá ser autorizada por el TUAJF o su equivalente, previa justificación del Área Requirente y/o el Administrador del Contrato, y solo aplicará para las contrataciones internacionales.

38. Integración de los expedientes de Contratación

La integración de los expedientes derivados de los diferentes procedimientos formalizados de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y/o prestación de servicios, será responsabilidad del Área Contratante.

Los expedientes de PEDIDO para la adquisición de bienes mediante los procedimientos de LP e ITP deberán estar integrados por los siguientes documentos:	
a) PEDIDO formalizado b) Cuadro Comparativo c) Requisición de Compra d) Apostillado o carta de Exclusividad (si aplica) e) Carta de distribución o apoyo f) Estudio de Mercado g) Registro sanitario (si aplica)	h) Garantía de cumplimiento (si aplica) i) Copia del Fallo (si aplica) j) Modificaciones al PEDIDO (si aplica) k) Facturas l) Verificación del proveedor no sancionado m) Notificación de la Pena Convencional (si aplica) n) Pago de Pena convencional o improcedencia (si aplica)
Los expedientes de PEDIDO para la adquisición de bienes mediante los procedimientos de AD deberán estar integrados por los siguientes documentos:	
a) PEDIDO formalizado b) Cuadro Comparativo c) Requisición de Compra d) Cotización e) Formato de Justificación y dictamen de procedencia (Contrataciones con fundamento en el Art. 41 fracción I, II, III, V, VIII y Artículo 42) f) Apostillado o carta de exclusividad g) Estudio de mercado h) Consulta en Compranet i) Registro Sanitario (en su caso)	j) Garantía de cumplimiento (en su caso) k) Notificación de adjudicación al proveedor l) Carta de Sostenimiento de Precio (Contrataciones con fundamento en el Art. 41 Fracción III) m) Modificaciones al Pedido (en su caso) n) Facturas o) Verificación de proveedor no sancionado p) Notificación de la Pena Convencional (si aplica) q) Pago de Pena convencional o improcedencia (si aplica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024



La Carpeta del procedimiento de LP para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o prestación de deberá estar integrada con los siguientes documentos:

- | | |
|---|---|
| a) Oficio de solicitud del Área requirente (para servicios) | i) Acta de aclaraciones |
| b) Anexo Técnico | j) Acta de presentación y apertura de proposiciones |
| c) Oficio de solicitud de presupuesto | k) Resumen de proposición técnica y económica |
| d) En su caso, documento emitido en el Módulo de Administración y Seguimiento a Contratos Plurianuales de la SHCP para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o contrato plurianual. | l) Evaluación administrativa |
| e) Estudio de mercado | m) Evaluación Económica |
| f) Acta de SUBRECO. | n) Evaluación Técnica |
| g) Resumen de convocatoria y calendario de eventos | o) Acta de emisión y notificación de fallo |
| h) Convocatoria | p) En su caso, justificación de Método Binario |
| | q) Verificación que el proveedor no se encuentra sancionado |

La Carpeta del procedimiento de ITP para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o prestación de deberá estar integrada con los siguientes documentos:

- | | |
|---|---|
| a) Estudio de mercado | o) En su caso Justificación de Método Binario |
| b) Oficio de autorización de presupuesto | p) Verificación que el proveedor no se encuentra sancionado |
| c) Oficio de solicitud del Área Requirente (para servicios) | q) En su caso, documento emitido en el Módulo de Administración y Seguimiento a Contratos Plurianuales de la SHCP para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o contrato plurianual. |
| d) Anexo Técnico | |
| e) Acta del SUBRECO | |
| f) Invitaciones a los proveedores | |
| g) Solicitud de publicación en la página web del Instituto | |
| h) Acta de cierre de junta aclaraciones (solo si aplica) | |
| i) Acta de presentación y apertura de proposiciones | |
| j) Resumen de proposiciones Técnica y Económica | |
| k) Evaluación administrativa | |
| l) Evaluación Económica | |
| m) Evaluación Técnica | |
| n) Acta de emisión y notificación de fallo | |

Los expedientes mediante un procedimiento de contratación de servicios simplificado deberán estar integrados por los siguientes documentos:

- | | |
|---|--|
| a) Documento de contratación simplificada | i) Verificación que el proveedor no se encuentra sancionado |
| b) Solicitud de procedimiento de contratación simplificado | j) Documentación del proveedor o prestador de servicios |
| c) Orden de trabajo | (Persona moral: acta constitutiva, poder notarial del representante legal, RFC, comprobante de domicilio, identificación oficial) |
| d) FO-CON-04 Formato de solicitud de cotización | (Persona física: Acta de nacimiento, RFC, comprobante de domicilio, identificación oficial) |
| e) Cotización | |
| f) FO-CON-05 Investigación de Mercado | |
| g) Oficio de solicitud de presupuesto | |
| h) Justificación del procedimiento de contratación simplificado | |

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024



Los expedientes de contratación de servicios de los procedimientos de LP, ITP y AD deberá estar integrado por los siguientes documentos

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de solicitud de contratación b) Contrato c) Anexo Único o Técnico d) Justificación Art. 41 (si aplica) e) Justificación Art. 42 primer párrafo de la LAASSP (si aplica) f) Justificación artículo 42 segundo párrafo de la LAASSP (si aplica) g) FO-CON-03 Formato de requisición h) FO-CON-04 Formato de solicitud de cotización i) Cotizaciones j) Consulta en Compranet k) FO-CON-05 Investigación de mercado l) Oficio de solicitud de presupuesto m) Verificación que el proveedor no se encuentra sancionado n) Dictamen (si aplica) o) Autorización de Gobierno Digital (si aplica) p) Carta de adjudicación | <ul style="list-style-type: none"> q) Oficio de excepción, en los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41. (si aplica) r) Verificación que el proveedor no se encuentra sancionado s) Oficio autorizado de Liberación de la Inversión (si aplica) t) Documento emitido en el Módulo de Administración y Seguimiento a Contratos Plurianuales de la SHCP para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o Contrato plurianual. (si aplica) u) Fianzas (si aplica) v) Documentación del proveedor w) En los Contratos Marco deberá integrarse al expediente el fallo correspondiente. x) Acta y notificación de fallo (si aplica) |
|--|---|

Documentación del proveedor o prestador de servicios

Persona Moral



- a) Acta constitutiva de la empresa
- b) Poder notarial del representante legal
- c) RFC del proveedor
- d) Comprobante de domicilio
- e) Identificación oficial del representante legal
- f) Opinión positiva del SAT
- g) Opinión positiva del IMSS
- h) Opinión del Infonavit (en su caso)
- i) Manifiesto de decir verdad respecto al artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- j) Declaración de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP
- k) Fianza de cumplimiento (si aplica)
- l) Fianza de anticipo (si aplica)
- m) Fianza de responsabilidad civil (si aplica, solo para servicios)
- n) Registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales o internacionales (si aplica)

Persona Física

- a) Acta de nacimiento
- b) RFC del prestador de servicios
- c) Comprobante de domicilio
- d) Identificación oficial
- e) Opinión positiva del SAT
- f) Opinión positiva del IMSS
- g) Opinión del Infonavit (en su caso)
- h) Manifiesto de decir verdad respecto al artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- i) Declaración de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP
- j) Fianza de cumplimiento (si aplica)
- k) Fianza de anticipo (si aplica)
- l) Fianza de responsabilidad civil (si aplica, solo para servicios)
- m) Registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales o internacionales (si aplica)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 55 DE: 57

EL Área Contratante, Área Requirente/Usuaría y/o Administrador del Contrato deberá adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos y solicitar su consentimiento de manera expresa, por escrito o cualquier medio de autenticación, para el caso de que terceras personas accedan a dichos datos.

39. Modificaciones a las POBALINES

Cualquier modificación de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o la estructura interna del INCMNSZ, se deberán realizar las modificaciones pertinentes a las POBALINES.

La actualización de las POBALINES, será responsabilidad del Secretario Técnico del CAAS.

Las UA de la SRMSG serán las encargadas de proponer adiciones y/o modificaciones de los temas integrantes de las POBALINES que en el ámbito de su competencia sean procedentes para garantizar su permanente actualización.

Las actualizaciones y/o modificaciones de las POBALINES serán presentadas por el Secretario Técnico del CAAS a efecto de ser sometidas a dictaminación del CAAS en la sesión ordinaria correspondiente.

Una vez dictaminadas por el CAAS serán sometidas a la Junta de Gobierno del INCMNSZ para su aprobación.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Tercera Sesión el 27 de marzo de 2024.


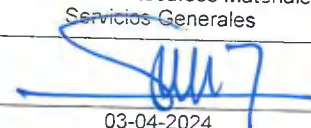
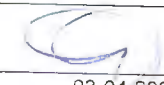
TRANSITORIOS



PRIMERO.- Las presentes POBALINES entran en vigor el siguiente día de su aviso en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Quedan sin efectos los procedimientos y disposiciones internas que se opongán a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

TERCERO.- Quedan sin efecto las POBALINES de fecha 31 de agosto de 2018.

CUARTO.- Los trámites y /o procedimientos iniciados con los anteriores POBALINES deberán concluirse conforme a estos últimos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 56 DE: 57

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



Lcdo. Delfino Javier Flores Flores.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

REVISADO POR:


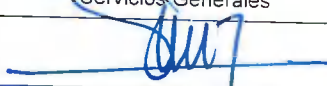
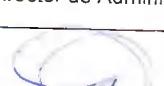




Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

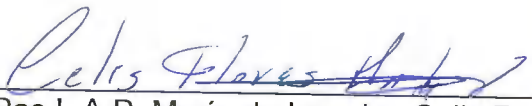
REVISIÓN METODOLÓGICA:



Mtra. Merit Fabiola Morales.
Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/POBALINES
			REV: 01
			HOJA: 57 DE: 57


 Pas L.A.P. María de Lourdes Celis Flores.
 Responsable de Verificación y Programas Específicos.

AUTORIZADO POR:


 L. C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
 Director de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Delfino Javier Flores Flores	Lcdo. Sergio Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	03-04-2024	03-04-2024	03-04-2024