

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

1

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
III. MARCO JURÍDICO	9
1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	26
1.1 PLANEACIÓN	27
1.2 PROGRAMACIÓN	28
1.3 PRESUPUESTACIÓN	31
1.4 LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	32
2. CRITERIOS GENERALES	34
2.1 ÁREAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LOS ACTOS, LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	34
2.2 PREFERENCIAS DE BIENES Y SERVICIOS DE PROCEDENCIA NACIONAL	34
2.3 ATENCIÓN A LOS PROVEEDORES	35
2.4 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	35
2.5 REQUISICIÓN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO	35
2.6 TIEMPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	39
2.6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE DÍAS NATURALES ENTRE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA FECHA DE ASIGNACIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO	39
2.6.2 DE LOS PLAZOS DE ENTREGA	41
2.6.3 DE LA RECEPCIÓN DE BIENES	41
2.6.4 DE LAS ÁREAS REQUERIENTES	44
2.7 ADQUISICIONES DE BIENES CON CARGO A LOS CAPÍTULO 2000 Y 3000 DEL CLASIFICADOR DEL GASTO	45
2.8 ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARGO AL CAPITULO 5000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	46
2.9 DE LAS COMPRAS CONSOLIDADAS	48
2.10 DE LA AGENCIA ADUANAL	49

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	11	10	2013	2

2.11	DE LA INFORMACIÓN	49
2.12	DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	50
2.13	DE LOS INFORMES	51
3.	SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE ESTOS.	52
4.	DE LAS AUTORIZACIONES A LOS CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.	59
5.	TRANSPARENCIA Y ACCESO.	61
6.	CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA ACREDITAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE PROVEEDORES.	62
6.1	DE LOS PROVEEDORES.	62
6.2	LICITACIÓN PÚBLICA.	63
6.2.1	REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES.	64
6.2.2	LA CONVOCATORIA.	64
6.2.3.	ACTOS DEL PROCEDIMIENTO	65
6.2.4	ACLARACIÓN DE DUDAS A LAS BASES	65
6.2.5	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	66
6.2.6	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	66
6.2.7	EL FALLO.	67
6.3	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	68
6.3.1	ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR EN LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	68
6.3.2	LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	69
6.3.3	ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.	69
6.3.4	ADJUDICACIÓN DIRECTA.	70
7.	ANTICIPOS.	72
8.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O PEDIDO.	73
9.	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y/O PEDIDOS.	75
10.	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	76

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

3

11. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.	77
12. SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS.	78
13. CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES.	79
14. ACTUALIZACIÓN DE LOS POBALINES.	82
IV. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS	83
V. AUTORIZACIÓN	84

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 1° de la Ley y 3° de su Reglamento, la Dirección General del Instituto, a través de la Dirección de Administración y las áreas responsables de adquirir y contratar los bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas del Instituto, se abocan a la realización y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios, las cuales deberán prever los criterios, así como la adopción e instrumentación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

- Definición de criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de los pedidos o contratos;
- Las bases, formas y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías de cumplimiento y de anticipos de los mismos;
- El criterio para exceptuar la presentación de garantía de cumplimiento por parte del proveedor será únicamente en el caso de aquellos pedidos cuyos bienes son entregados dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del mismo y se deberá establecer en las bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, que en caso de rescisión de este último se aplicará la garantía de cumplimiento;
- Los lineamientos a que deberá sujetarse la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Los lineamientos que aseguren la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones;
- Los señalamientos de los niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán conducir los diversos actos de los procesos de contratación;
- Los supuestos en los que se podrán otorgar anticipos;
- Los lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales, así como los criterios para la obtención de bienes y servicios de mejor calidad, la consolidación de los bienes y servicios dentro del Instituto;
- Los lineamientos para las contrataciones por adjudicación directa;
- Los Lineamientos para el acreditamiento de excepción bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

5

la opción de excepción a la licitación pública de acuerdo al punto 4.2.3.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las condiciones de pago, serán de acuerdo a las cotizaciones presentadas por el proveedor a través de CompraNet o en papel membretado de su empresa y las definiciones de los supuestos en que se pactarán decrementos o incrementos a los precios, será de acuerdo con las formulas o mecanismos que la Institución aplicará, previamente a la presentación de las proposiciones, conforme al artículo 44 primer párrafo de la Ley. Por tal motivo, el presente documento contiene los elementos esenciales, para establecer los mecanismos que regulen íntegra y eficazmente la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se realice en el Instituto.

Es de recordar que tanto el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, así como su Reglamento, son disposiciones de aplicación general, por lo que para el Instituto, un factor de vital importancia en el proceso de las adquisiciones es garantizar la transparencia de los recursos públicos con los que opera para el cumplimiento de sus misiones constitucionales apegados a los principios normativos y con ellos, se otorgue la flexibilidad necesaria para que sus necesidades se satisfagan con oportunidad y en la cantidad y calidad requeridas, en este sentido, las Políticas Bases y Lineamiento deberán armonizar y dar congruencia normativa a las actividades de las áreas operativas con las disposiciones citadas, evitando transcribir disposiciones ya contenidas en la Ley o su Reglamento, y que no aportan valor a las Políticas Bases y Lineamiento.

Los objetivos primordiales son los siguientes:

1. Determinar las acciones y definir las Políticas, Bases y lineamientos y las normas aplicables con el propósito de optimizar y racionalizar los recursos destinados a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios que requiera el Instituto, coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia.
2. Vigilar la correcta observación a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

Estas Políticas Bases y Lineamientos tendrán como ámbito de aplicación en el Instituto, en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las áreas sustantivas, para la oportuna y adecuada atención a pacientes y el desarrollo de las investigaciones, así como la adecuada enseñanza a los alumnos que se capacitan en la materia.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adicionalmente a las definiciones a que se refiere el artículo 2 de la Ley y el artículo 2 del Reglamento, para los efectos de estos POBALINES, se entenderá por:

Área Contratante: deberá ser en todos los casos la que de acuerdo a sus atribuciones y conforme al estatuto orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, convoque a la participación y lleve a cabo el procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios de cualquier naturaleza señalados en el artículo 3 de la Ley.

Área Técnica: el área en el Instituto que elabora las especificaciones técnicas que se deben incluir en el procedimiento de contratación, a través del documento denominado anexo técnico y evalúa las propuestas técnica de las cotizaciones o proposiciones en los procesos de adquisición y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

Área Usuaria: el área del Instituto que requiere la adquisición de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones o actividades que tiene encomendadas, podrá también tener el carácter de área técnica.

Bienes Muebles: A los que con esa naturaleza considera el código civil federal.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Compranet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

7

DA: Dirección de Administración

DADQ: Departamento de Adquisiciones

DCP: Departamento de Control Presupuestal

DG: Dirección General.

DM: Dirección Médica

DMCC: Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

Instituto: Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Mecanismo de Planeación: formato a través del cual se integran las necesidades de inversión (bienes e infraestructura) de las instituciones del gobierno federal, solicitado por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, requerido un año previo al ejercicio fiscal en que se pretenda realizar la adquisición o contratación de los bienes o servicios.

Normatividad Interna: Conjunto de normas, manuales, lineamientos, circulares u oficios emitidos por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Normatividad: Conjunto de leyes y disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

OIC: Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Órgano De Gobierno: Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

8

Pedido o Contrato: Al documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

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

SE: Secretaría de Economía.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

SRM y SG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Tecnologías de la Información (TIC'S): las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Tratados: Tratados de Libre Comercio Ratificados por México.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley sobre el Contrato de Seguro.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos

Ley Federal de Derechos.

Ley de Planeación.

Ley General de Salud.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley de Instituciones de Crédito.

Ley de la Propiedad Industrial.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

10

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Protección al Consumidor.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Aduanera.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley General de Protección Civil.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

11

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Códigos

Código de Comercio.

Código Civil Federal.

Código Penal Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Distrito Federal.

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

12

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial

Reglamento de la Ley Aduanera.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

Decretos

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Acuerdos

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

14

electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para desarrollar una estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta a una Pandemia de Influenza.

Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

15

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante la pandemia de influenza, en los términos que se indican.

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.

Acuerdo por el cual se dan a conocer el procedimiento técnico de captura de información y el procedimiento técnico de intercambio de información, así como sus respectivos anexos.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

16

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2011 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993 que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea en los Estados Unidos Mexicanos.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

Nota. Esta norma no abroga la anterior.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

17

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995 que establece los requisitos para la separación, envasado. Almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SCT2-2000 aspectos básicos para la revisión ocular diaria de la unidad destinada al autotransporte de materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SCT2/2009 disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SCT2/2010 disposiciones especiales y generales para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la clase 3 líquidos inflamables.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SCT2/2003 disposiciones de compatibilidad y segregación, para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2004 Disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SCT2-1994 disposiciones generales para transportar otro tipo de bienes diferentes a las sustancias, materiales y residuos peligrosos en unidades destinadas al traslado de materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SCT2/2009 especificaciones especiales y de compatibilidad para el almacenamiento y transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la clase 1 explosivos.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008 información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005 que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-NUCL-1994, Límites anuales de incorporación y concentraciones derivadas en aire (COA) de radionucleidos para el personal ocupacional expuesto.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11	10	2013	18
----	----	------	----

Norma Oficial Mexicana NOM-021-NUCL-1996, Requerimientos para las pruebas de lixiviación para especímenes de desechos radiactivos solidificados.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002 Salud ambiental. Que establece los requisitos sanitarios del proceso y uso del etanol (alcohol etílico).

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas.

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, salud ambiental requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002 Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. (con la entrada en vigor de la presente norma se cancelan las siguientes normas oficiales mexicanas: NOM-107-STPS-1994 y NOM-108-STPS-1).

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003 Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

19

equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-2010, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural).

NORMA Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciónes de seguridad y salud en el trabajo.

Planes y Programas

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

Programa Nacional de Normalización.

Cuadros básicos

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Edición 2010.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

20

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos

Edición 2010.

Sexagésima Tercera Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos.

Quincuagésima Primera Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.]

1a. Actualización Edición 2010.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

2a actualización Edición 2010.

Quinta Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Edición 2009.

Cuadro Básico de Instrumental y Equipo Médico.

Edición 2009. Cuarta Actualización.

Lineamientos

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

21

recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el envío, recepción y trámites de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

22

LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la Determinación de la Información que deberá contener el Mecanismo de Planeación de programas y proyectos de inversión.

Documentos normativos

Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Manuales Internos del INER

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Manual de Normas y Políticas de Asepsia del Departamento de Alimentación y Nutrición.

Manual de Técnicas de Limpieza.

Manual de Procedimientos para la Recolección de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.

Manual de Procedimientos para el Manejo de los Fondos Fijos Revolventes del INER.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

23

Oficios Circulares

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

OFICIO Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes.

Otros

Criterios para la Certificación de Hospitales.

Clasificador por Objeto del Gasto

Emitido por Consejo Nacional de Armonización Contable

Aplicable a los tres niveles de Gobierno.

Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal

Emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Este aplicaría al INER

Clasificador por Tipo de Gasto

Clasificador Funcional del Gasto

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

24

Bases Generales para la Administración de Bienes Muebles en los Almacenes del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago.

Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles, unidades instaladas y unidades económicas que pretendan enajenar las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, las entidades y en su caso las demás instituciones públicas.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Metodología para la comparación de ofertas económicas en los procedimientos de contratación de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Clasificador por Rubros de Ingresos Plan de Cuentas.

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

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

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas el 28 de diciembre de 2010

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

25

comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Circulares

Oficio No. SP/100/ del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), de fecha 23 de agosto de 2004.

Oficio SP/100/336/09 Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al Sistema Compranet todos los contratos que deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA, de fecha 23 de septiembre de 2009.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

26

1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

Todas las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas emitidas en la materia. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad, buscando en la medida de lo posible que se programen oportunamente para atender los requerimientos y evitando que se fraccionen. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, salvo que existan razones justificadas el Instituto a través de las Unidades Administrativas y Sustantivas podrá formalizar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública, en cuyo caso, se deberán de sujetar a lo señalado en la Ley, observando los lineamientos establecidos en las presentes políticas. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el artículo 42 de la Ley no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del presupuesto total anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requerirá invariablemente de presupuesto autorizado y el calendario de gasto correspondiente. Las diferentes áreas que integran este Instituto deberán solicitar sus requerimientos, considerando los tiempos de respuesta que establece el procedimiento administrativo de adquisición o contratación de servicios; (Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por excepción o monto) en caso contrario, la DA y la SRM y SG no serán responsables del atraso que pudiera presentarse en dichas áreas.

El responsable del Departamento de Control de Bienes del Instituto deberá verificar que los bienes muebles y de consumo derivados de las adquisiciones coincidan con las características y especificaciones establecidas en los pedidos o contratos, observando para ello las políticas en materia de almacenes, asimismo las áreas requirentes deberán supervisar el cabal cumplimiento de los pedidos o contratos.

1.1 Planeación.

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas médicas, de investigación, de enseñanza y de administración del Instituto, deberán ajustarse a sus objetivos y actividades sustantivas, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazos y considerar las previsiones de recursos establecidos en el presupuesto aprobado, así como la existencia de bienes en inventarios y los correspondientes plazos de suministro.

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

- Los objetivos, prioridades y políticas de los programas institucionales, así como de las disposiciones normativas emitidas sobre la materia y las que determine el Comité.
- Para el caso de bienes de inversión, la solicitud de necesidades deberá realizarse un año previo a su adquisición, dentro del periodo de integración del mecanismo de planeación.
- Para todo tipo de bienes, contar con los espacios físicos, instalaciones e insumos que sean necesarios para la adecuada operación y funcionalidad de los bienes.
- Los requerimientos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes, que garanticen la adecuada operación de los mismos.

En la adquisición de bienes muebles, se deberá ponderar la sustitución de aquellos que sean obsoletos, con altos consumos de energía eléctrica o que ya no cumplan el fin para el que fueron destinados, o bien, que su mantenimiento resulte costoso en comparación con los que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación, lo que será determinado por el área técnica o usuaria o entre ambas.

La adquisición de bienes muebles deberá considerar además, mejorar los sistemas de operación, prever las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables, y que cumplan con las medidas de seguridad industrial, y sustentabilidad ambiental, esto es ahorro de energía, menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente, menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma y generen la menor cantidad de residuos.

La adquisición mediante los procedimientos de licitación pública de medicamentos y formulas nutricionales, se

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

28

hará conforme al listado que emita el Comité de Farmacia y Terapéutica del Instituto de acuerdo con los lineamientos del mismo, a excepción de aquellos que no se haya podido planear su adquisición por dichos lineamientos, o por estar en alguno de los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 41 de la LAASSP, no obstante lo anterior, en éste supuesto, la adquisición deberá estar aprobada por dicho Comité de Farmacia y Terapéutica.

1.2 Programación.

El Instituto a través de la SRM y SG integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con el presupuesto aprobado, mediante la información que le remitan las diversas las áreas que integran este Instituto, considerando los programas sustantivos, de investigación, apoyo administrativo y de inversiones para el suministro necesario de las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño de sus actividades, cumpliendo con las necesidades inmediatas, bienes de consumo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

Tratándose de equipo y mobiliario médico y de laboratorio con cargo al capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal, el Departamento de Ingeniería Biomédica, será el área responsable de concentrar y validar los requerimientos de las áreas usuarias, debiendo contar con la información y/o documentación que le proporcionen los usuarios y que respalde la necesidad del bien, las tecnologías existentes en el mercado, el costo aproximado de los bienes al momento de programar su adquisición, las instalaciones específicas, mantenimientos e insumos que se requieran a efecto que se esté en posibilidad de realizar el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, así como integrar las necesidades al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, requisitos sin los cuales no procederá trámite alguno.

Tratándose de contrataciones relacionadas con la adquisición, arrendamiento y mantenimiento relativas a tecnologías de la información, de comunicaciones, telecomunicaciones, hardware, software, entre otras de naturaleza similar, el área que concentrará y validará las necesidades será el Departamento de Informática quien emitirá su opinión tomando en consideración los lineamientos vigentes emitidos por las autoridades competentes, en materia de uso eficiente y racional de los recursos públicos; asimismo será el área que realice los trámites administrativos necesarios para la autorización que se requiera para la procedencia de la contratación y quien hará llegar la solicitud de adquisición o arrendamiento a la SRMySG

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

29

Para el mobiliario administrativo y varios, cada titular de Dirección de Área, deberá designar por escrito, a la persona, que concentrará las necesidades y que proporcionará la información que resulte aplicable conforme a los requisitos previstos en el numeral 2.8., del capítulo de Criterios Generales de los presentes POBALINES, persona que podrá ser sustituida previa notificación por escrito a la Dirección de Administración y/o Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos de bienes. No se contará con existencias excesivas en almacenes de los bienes, solo las suficientes para atender las necesidades de las áreas antes de requerirse una nueva adquisición.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

30

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal corresponderá al Titular de Instituto autorizar las contrataciones plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículo 148 del Reglamento de la misma, considerando lo siguiente:

- Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

En el caso de solicitudes para la contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones, éstas deberán apegarse a la normatividad aplicable al caso.

Una vez conocido el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, a través de la SHCP publicado en el DOF, mismo que será dado a conocer por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, a la Dirección General del Instituto, la SRM y SG elaborará y dará a conocer al Comité el Presupuesto Autorizado, con el propósito de someterlo a su consideración y se formulen las observaciones y recomendaciones pertinentes.

A más tardar el 31 de enero de cada año la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales pondrá a disposición del público en general, a través de la página de Internet del INER y en COMPRANET el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal que se trate. Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios contenidos en el referido Programa, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para el Instituto debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública y actualizar mensualmente el programa en COMPRANET.

1.3 Presupuestación.

Todas las áreas usuarias del Instituto deberán prever con un año de anticipación, las necesidades de adquisición de bienes o servicios e informarlo a la Dirección de Área a la que pertenezcan, a efecto que por conducto de éstas se remita a la SRMySG el monto que representa y estar en posibilidad de realizar la presupuestación correspondiente para el ejercicio fiscal inmediato posterior, salvo caso fortuito o fuerza mayor, en los cuales para proceder a su compra será indispensable emitir la justificación de la urgencia del bien y dar cumplimiento a los requisitos que la LAASP y su reglamento establecen para la adquisición de bienes por excepción al amparo de los supuestos previstos en el artículo 41 de la misma.

Una vez que se cuente con el presupuesto autorizado, las áreas usuarias deberán hacer la solicitud de bienes o la contratación de servicios, mediante requisiciones u órdenes de servicios a excepción de los servicios que se licitan para su contratación los cuales se administran por el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, por lo que no será necesaria la orden de servicio.

Respecto a bienes de inversión, se deberá contar con el Oficio de Liberación de Inversión (OLI) y elaborar la cédula de necesidades a que se refiere el párrafo segundo del numeral 1.2. Programación, de las presentes políticas.

Para la adquisición de bienes de Inversión las áreas requirentes harán llegar sus necesidades a la dirección a la que pertenecen con un año de antelación, para efectuar el trámite ante la SRF

En la presupuestación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que realice el Instituto, se deberán considerar los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en presupuesto, ajustándose al calendario financiero que para su caso de a conocer la SRF a las áreas médicas, de investigación, de enseñanza y la administrativa del Instituto.

En la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será formulado, además de lo señalado por la Ley, deberá considerarse entre otros aspectos, los siguientes:

- Los requerimientos manifestados por las áreas médicas, enseñanza, investigación, planeación y administrativas.
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

32

- Los programas sustantivos, de investigación, de apoyo y de inversiones.
- La existencia en cantidad suficiente de los bienes.

1.4 Lineamientos Generales en Materia de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Son aspectos de sustentabilidad tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina elaborados con este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

Por lo tanto el Instituto debe aplicar esta normatividad en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina elaborados con este material, requiriendo en las bases de licitación los siguientes documentos:

- a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante SEMARNAT o en su defecto carta original que contenga la declaración de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, el número de registro ante la SEMARNAT, asegurar que la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite con la documentación siguiente: remisión forestal, reembarque forestal, pedimento aduanal y comprobantes fiscales con código de identificación.

Cuando se trate de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT.

Los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, el Instituto aplicará los siguientes aspectos de sustentabilidad:

El Instituto deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

33

El INER para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, deberá considerar la normatividad vigente, sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro. En tanto no se publique la Norma respectiva el Instituto podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada con el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004 "INFORMACIÓN COMERCIAL-ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS", la cual permita verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, asimismo solicitar una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en las bases: Cuando el INER por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido, únicamente cuando las Unidades Administrativas y Sustantivas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

Y en general el Instituto implementará y aplicará toda la normatividad vigente que especifique los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

2. CRITERIOS GENERALES

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

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto deberán realizarse, en lo general, por el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, quienes invariablemente realizarán los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por excepción o monto.

Se realizarán compras urgentes y/o necesarias en forma inmediata, siempre que se cuente con la justificación correspondiente elaborada y firmada por el jefe del área o servicio que lo requiera o por el superior jerárquico, cuando no haya sido posible planear su compra mediante los procedimientos previstos en la ley y su reglamento.

La justificación deberá constar por escrito.

Las compras antes mencionadas se refieren a medicamentos, materiales de curación, material medico, de laboratorio, etc., de urgencia para pacientes,

Adicionalmente se podrá realizar la compra de bienes de consumo, la contratación de un servicio o arrendamiento para algún trasplante que se realice en el Instituto, la adquisición de estos bienes o la contratación de un servicio o arrendamiento será hasta por un monto de 500 Salarios Mínimos Diarios Vigentes en el Distrito Federal.

2.2 Preferencias de Bienes y Servicios de Procedencia Nacional

En la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en igualdad de condiciones, se deberá optar por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país, y que cuenten por lo menos con el porcentaje de contenido nacional que establezca la Ley, debiendo contar además con un margen preferencial hasta del 15% en el precio respecto a bienes de importación.

2.3 Atención a los Proveedores

Los Titulares de los DADQ y DMCC, serán los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores o personas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que requiera el Instituto.

La atención que los servidores públicos den a los proveedores deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando siempre los principios de imparcialidad, transparencia y honradez.

2.4 Suficiencia Presupuestal

Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, invariablemente deberá existir autorización de suficiencia presupuestal que otorgará la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Control Presupuestal del Instituto, siempre y cuando los documentos que soporten la solicitud estén debidamente formulados, en caso contrario éste último deberá prevenir al DAQ y DMCC posterior a la fecha de presentación de pedidos y contratos, indicándole la información y documentos faltantes

El Departamento de Control Presupuestal dentro de sus facultades podrá detener el pedido o contrato por insuficiencia presupuestal en el programa específico o actividad institucional, mas no en la partida, la cual se libera hasta hacer la adecuación correspondiente, esto no modificará el tiempo para la formalización de los pedidos o contratos.

2.5 Requisición de Compra u ÓRDENES de Servicio

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requiera contratar mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley, se deberán observar los tiempos de respuesta correspondientes, considerando los tramites administrativos que implican estos procedimientos.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

36

El trámite de cualquier adquisición o contratación de servicio requerirá de la emisión de una requisición de compra o solicitud de servicio, misma que deberá contener unidad de medida, cantidad, especificaciones técnicas y/o descripción, catálogo, programación de entregas o de trabajos, modelos, marcas, determinar el servicio a contratar a través de mantenimientos preventivos o correctivos, consideración de garantías en refacciones, materiales para desarrollar el servicio y cualquier otra que posibilite la identificación plena del bien o servicio de que se trate.

La requisición deberá contener la certificación de no existencia en el almacén para el caso de bienes.

A petición por escrito debidamente motivada y fundada por el área requirente, se podrán adquirir bienes o contratar servicios al amparo del artículo 41 de la Ley, previo dictamen del Comité. Para tal fin, deberán presentar el dictamen técnico respectivo al DADQ, hasta con un mínimo de seis días hábiles de anticipación a la celebración de una de las sesiones ordinarias del Comité y hasta con mínimo cuatro días hábiles en caso de requerir una extraordinaria; podrán aceptarse casos excepcionales que no cumplan con estos plazos, previo visto bueno del Presidente o del Secretario Técnico del Comité.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios derivado de la estructura organizacional considera la figura de un integrante del citado Comité el cual será, el Secretario Técnico con voz y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- e) Recibir los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se someterán a Comité;
- f) Aclarar aspectos administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité;
- g) Realizar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley,
- h) Atender las observaciones y recomendaciones convenientes;
- i) Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

37

La convocatoria de cada Sesión de Comité se acompañará con el orden del día, y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias, en cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. Se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo nunca para tomará acuerdos o someter a votación, en las reuniones extraordinarias se acompañará de la minuta de la reunión ordinaria de la reunión inmediata anterior.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los titulares de las áreas de Adquisiciones y Mantenimiento, serán los únicos facultados para llevar a cabo acciones de compra o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

A) Generalidades

Las Requisiciones de Compra u Órdenes de Servicios serán elaboradas por:

- a) El responsable del área requirente.
- b) El Titular del área de Control de Bienes.
- c) El Titular de Ingeniería Biomédica

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

38

Las requisiciones de bienes u órdenes de servicios, dependiendo de su naturaleza, especificaciones, características, cantidad, monto y demás especificaciones, se procederán a la adquisición de bienes o la contratación de los servicios conforme a lo dispuesto en la Ley.

No se atenderán requisiciones fincadas por los servicios, que consideren bienes incluidos en los catálogos de los almacenes, con excepción de aquellas que pudieran considerarse como compras urgentes.

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

Las requisiciones serán numeradas en forma progresiva por cada una de los almacenes.

Las requisiciones para compras en el extranjero, deberán presentarse con las especificaciones técnicas completas del bien que se solicita; los nombres, direcciones y teléfonos de los proveedores del país de origen en donde se pretende realizar la adquisición. En este tipo de adquisiciones se deberán considerar adicionalmente los cargos por gastos aduanales correspondientes a los trámites de importación, en este caso no existirá pedido o contrato ya que el proveedor en el extranjero no se presenta a formalizarlo, el responsable será el área requirente.

Las compras en el extranjero, podrán realizarse en la moneda que corresponda a la nacionalidad del proveedor, al tipo de cambio vigente publicado en el DOF al día del trámite, o en moneda nacional; en caso de que el tipo de cambio sufra modificación se realizarán los cambios pertinentes

En caso de que el Área de Adquisiciones o Servicios tengan conocimiento de que el bien o servicio solicitado, es ofrecido por un proveedor exclusivo, deberá especificarse el carácter exclusivo del proveedor y/o del bien, así como todos los datos que se tengan del mismo, para facilitar la adquisición.

El Área de Control de Bienes deberá consolidar sus requerimientos a través de la requisición, la cual contendrá exclusivamente bienes de una misma partida, esto es, una requisición para medicamentos, otra para material de laboratorio, otra para material de curación, otra más para equipo de cómputo, etc., si así lo requieren las necesidades del área requirente.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

39

Las requisiciones deberán formularse por norma con base en el catálogo que tiene cada almacén y si son de uso recurrente, será de uso obligatorio para las Áreas de Adquisiciones, Control Bienes, Almacenes y las demás áreas.

B) Tipos de Requisiciones u Orden de Servicio.

1.- Con cargo a Recursos Federales

- Se elaborará, a petición por escrito de las áreas autorizadas.
- Con el visto bueno del Subdirector de Área correspondiente.
- Con la firma del responsable del área requirente.
- Visto bueno del almacén correspondiente.
- Lo anterior deberá presentarse en el formato establecido para tal fin.

2.- Cargo a Reservas

- Se elaborará, a petición por escrito de las áreas autorizadas.
- Nombre o denominación completa de la reserva.
- Nombre y firma del titular de la cuenta de la reserva.
- Visto bueno del Subdirector del área correspondiente y del Director de Investigación o su suplente.
- Visto bueno del almacén correspondiente.
- Lo anterior deberá presentarse en el formato establecido para tal fin.

2.6 Tiempos Mínimos Requeridos para los Procesos de Contratación

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

2.6.1 Tipo de Procedimiento de Días Naturales Entre la Recepción de Documentación y Fecha de Asignación del Pedido o Contrato

Si la documentación enviada por las áreas requirentes cumple con la descripción del bien o servicio, los tiempos para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, serán los siguientes en los diversos procedimientos.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

40

- Licitación Pública Nacional: Tiempo promedio del procedimiento 35 días naturales.*
- Licitación Pública Internacional: Tiempo promedio del procedimiento 45 días naturales.*
- Invitación a cuando menos tres personas: Tiempo promedio 10 días naturales*.
- Adjudicación Directa con fundamento en el Art. 41 de la Ley: 5 a 7 días naturales**.

* En estos plazos está considerado los tiempos mínimos entre la publicación de la convocatoria y la emisión del fallo, para invitaciones desde la entrega de la última invitación hasta el fallo.

** Para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, en las que sea necesario el dictamen por parte del Comité, los tiempos señalados en este punto se considerarán a partir de la fecha del dictamen de autorización que emita este CAAS.

Será absoluta responsabilidad del área de adquisiciones el no observar los plazos señalados en este numeral.

Al celebrar un pedido para la adquisición de bienes o un contrato para servicios, debe precisarse el plazo de entrega, indicando claramente las fechas o periodos en los cuales se llevará a cabo, que serán contados en días naturales.

Se tendrá como fecha de formalización del pedido o contrato aquella en la que el proveedor firme dichos documentos, a partir de la cual dará inicio el conteo para la entrega de los bienes o servicios en el plazo establecido, salvo que en la notificación del fallo o de la adjudicación del contrato se determine que el plazo de entrega comienza a partir del día natural siguiente, conforme lo previsto en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento.

En caso de que el pedido o contrato sea abierto, el plazo de entrega lo indicara el área requirente conforme a sus necesidades.

Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, serán aquellos que su consumo sea reiterado y no se tenga la certeza de la cantidad que se consumiría durante el año, como pueden ser materiales y útiles de oficina, tintas y thoners para impresión en bienes informáticos, entre otros, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los contratos o pedidos respectivos, o en la

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

41

entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

En los casos en que las contrataciones deriven de los procedimientos por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, como caso de excepción, si los proveedores no cumplen con los tiempos de entrega pactados, se harán acreedores a una sanción de tipo económico, por cada día natural de atraso.

El Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, será la única instancia facultada para otorgar prórroga por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al Instituto a los plazos de entrega pactados con sanción o sin aplicar sanción, previa petición por escrito del proveedor o prestador del servicio, y deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del Artículo 52 de la Ley. Para la evaluación de la solicitud, se deberá contar con la opinión del área de Control de Bienes, almacén o del área requirente.

En caso de que el proveedor no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

2.6.2 De los Plazos de Entrega

Al celebrar un pedido o contrato para la adquisición de bienes o contratación de servicios, debe precisarse el plazo de entrega, indicando claramente la fecha o el periodo de entrega en la cual se inicia el conteo al formalizar el pedido o contrato. Dicho plazo deberá ser señalado en días naturales.

En los casos en que las adquisiciones o contrataciones deriven de los procedimientos por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, como caso de excepción, si los proveedores no cumplen con los tiempos de entrega pactados, se harán acreedores a una sanción de tipo económico por concepto de penas convencionales, en términos del contrato que se formalice, por cada día natural de atraso.

2.6.3 De la Recepción de Bienes

Todos los bienes provenientes de las adquisiciones realizadas por el Instituto deberán recibirse invariablemente en las áreas que conforman el Área de Almacenes (Almacén General, Farmacia, Víveres o Activo Fijo), de acuerdo con la documentación emitida por el área de Adquisiciones para la entrega de los insumos. Quedan

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

42

exceptuados los bienes de inversión que sean recibidos directamente en las áreas solicitantes con la intervención que corresponda al Departamento de Control de Bienes para el registro y control de los mismos.

La instalación del equipo o mobiliario médico y de laboratorio a adquirir se hará con la intervención del Departamento de Ingeniería Biomédica a fin de verificar su correcta instalación y funcionamiento; y para aquellos que requieran energía eléctrica será obligatorio contar con el visto bueno y validación de la Oficina de Mantenimiento Operativo dependiente del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción para determinar a qué tablero eléctrico y/o planta de emergencia serán direccionados, requisitos sin los cuales, la responsabilidad del funcionamiento de los bienes y de los riesgos que se pudieran generar, será absoluta responsabilidad del servidor público que los instaló o autorizó su instalación.

El área de Almacenes deberá contar, para la recepción de insumos adquiridos por el Instituto, con la asignación de compra debidamente autorizada por el área de Adquisiciones (pedido).

Para la entrega de insumos adquiridos por el Instituto, el proveedor deberá presentar original de la factura con cinco copias, o nota de remisión, que deberá contener los siguientes requisitos:

- Nombre completo del proveedor, sin abreviaturas
- Domicilio fiscal
- Registro federal de contribuyentes
- Folio consecutivo de numeración de factura o nota de remisión
- Número del pedido y/o requisición
- Número de procedimiento de contratación (si es el caso)
- Número de entrega y mes al que corresponde (si es el caso)
- Descuento desglosado (si es el caso)
- Impuesto al valor agregado desglosado (si es el caso)
- Número de código de cada uno de los bienes (si es el caso)
- Descripción genérica completa
- Cantidad a entregar
- Fecha de caducidad del insumo (sí es el caso)
- Número de lote (sí es el caso)
- Unidad de medida
- Precio Unitario
- Importe total (con número y letra)

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

43

- Fecha de caducidad de la factura
- En caso de bienes muebles o equipos deberá señalar marca, modelo y número de serie de los mismos.
- Datos fiscales del Instituto completos.

En el proceso de recepción de bienes, el personal del área de almacenes encargado de la recepción, deberá cotejar los datos del contrato y/o requisición, factura debidamente requisitada, las cuales tendrán que ser concordantes entre ellos.

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

Los bienes con características y especificaciones especiales, deberán recibirse previo visto bueno del área requirente, así mismo serán entregados al área para su instalación. (Ejemplo equipos muy pesados, equipos que deban estar en condiciones específicas de humedad, temperatura, etc.)

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

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

- Sello oficial de revisión documental (Almacén)
- Sello oficial del almacén receptor.
- Fecha de recepción.
- Nombre y firma de la persona que recibió.

Cuando en la recepción de bienes muebles e instrumentales en el almacén de activo fijo los bienes no concuerden físicamente con las especificaciones descritas en el pedido en los conceptos de marca, modelo, número de catalogo, el proveedor deberá elaborar carta de aclaración mediante la cual justifique la variación en las características del bien, la cual tendrá validez para promover su aceptación, una vez que capitule en ella el visto bueno del área técnica correspondiente, del área requirente y del departamento de adquisiciones, estas

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

44

modificaciones deben ser igual o superiores a las características originales del bien.

2.6.4 De las Áreas Requirientes

Las áreas requirientes del Instituto, deberán vigilar, observar y cumplir en lo que les corresponde, de acuerdo con los presentes lineamientos.

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

Las áreas administrativas y sustantivas con cargo a recursos federales, de reservas o propios no podrán realizar compras de materiales o contratar servicios.

Invariablemente las áreas del Instituto para atender sus necesidades deberán formular sus solicitudes por conducto de los Almacenes, en caso de adquirir bienes o generar una orden de servicio.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

45

Las solicitudes de las áreas del Instituto deberán considerar marca, modelos o número de catálogo. Estos casos deben de ser avalados y justificados para constituirse en excepción, para lo cual se deberá fundar y motivar, el área requirente de los bienes o servicios a contratar, debe acreditar cualquiera de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia señalados en el artículo 40 de la Ley.

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

Con el fin de consolidar la contratación de adquisiciones de uso generalizado hacia el interior del Instituto, el DADQ y el DMCC serán los encargados de ejercer el presupuesto de los capítulos del gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales".

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

La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional del Instituto será la responsable de consolidar las necesidades de los siguientes conceptos y enviar la requisición de compra al almacén de varios y las ordenes de servicios al DMCC para que se lleve a cabo el proceso de contratación correspondiente:

- "Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos".
- "Refacciones y accesorios para equipos de cómputo".
- "Servicio de telefonía convencional".
- "Servicio de telecomunicaciones".
- "Servicios de conducción de señales analógicas y digitales".
- "Arrendamiento de equipos y bienes informáticos"
- "Servicios de informática".
- "Patentes, regalías y sobres" (licencias de software).
- "Mantenimiento y conservación de bienes informáticos".

Cuando alguna área requiera de la contratación de bienes que afecte cualquiera de los conceptos arriba señalados, deberá solicitar el visto bueno para contratación de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

46

La Dirección Médica del Instituto por conducto del Departamento de Ingeniería Biomédica será la responsable de consolidar las necesidades de los siguientes conceptos y enviar la requisición de compra al almacén de varios y las ordenes de servicios al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción para que se lleve a cabo el proceso de contratación correspondiente:

- “Materiales y consumibles para equipo médico y de laboratorio”
- “Refacciones y accesorios para equipo médico y de laboratorio”
- “Software con aplicación clínica, empleados en equipos y/o sistemas PACS_RIS”
- “Mantenimiento y conservación de equipo médico y de laboratorio”
- Cuando alguna sea requiera de la contratación de algún bien que afecte cualquiera de los conceptos arriba señalados, deberá solicitar el visto bueno para contratación de la Dirección Médica.

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

La adquisición de bienes de inversión con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal: “Equipo de Administración” “Maquinaria y Equipo Electrónico” “Bienes Informáticos” “Equipo Médico y de Laboratorio”, entre otros, se sujetará a los siguientes requisitos:

Contar con el Registro en la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el Oficio de liberación de Inversión (OLI) y con las autorizaciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, emitidas por las autoridades competentes al tipo de bienes de que se trate, incluyendo las relativas al uso eficiente de los recursos públicos.

Para que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales esté en posibilidad de realizar el registro en cartera y la integración de los Programas de Adquisiciones, será necesario que las Direcciones de Área, por conducto de los Departamentos o personas designadas para concentrar y validar la información, remitan la cédula de detección de necesidades, que contendrá en lo que aplique:

1. La justificación de la adquisición del bien y su descripción, esto es, nombre, de qué se compone, el tipo de material, acabados, color, tamaño o dimensiones, entre otras características que permitan la plena identificación del mismo y las partes o accesorios que lo integran.
2. Los beneficios que ofrece la tecnología que se pretende adquirir
3. El costo aproximado de los bienes al momento de programar su adquisición, para lo cual deberán contar con al menos una cotización con vigencia no mayor a 30 días naturales previos a la solicitud

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

47

de adquisición.

4. El costo de los mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran una vez vencido el periodo de la garantía otorgada por el proveedor.
5. El costo de los insumos que se requieren para la correcta operación del bien, debiendo prever el área usuaria los trámites necesarios para su adquisición en el ejercicio fiscal que corresponda.
6. El bien al que sustituyen o indicar si se trata de nuevas necesidades
7. En caso que dentro del Instituto existan bienes de igual naturaleza, deberá además justificar el motivo por el cual no es suficiente y se requieren bienes adicionales o las causas por las que no se pueda utilizar los ya existentes.
8. El área usuaria deberá elaborar un escrito en el que señale expresamente que cuenta con el espacio físico necesario para la instalación del bien y en su caso, las necesidades de instalaciones específicas que se requieran, relativas a instalaciones eléctricas, hidráulicas, hidrosanitarias, entre otras, con el fin de que el DMCC prevea su adecuación, instalación o contratación y presupueste con anticipación el gasto que esto representa. Asimismo, dicho escrito deberá señalar si cuenta con el personal capacitado para la operación del bien, en caso contrario, se deberá considerar en el costo de la adquisición, la capacitación necesaria del personal, que no podrá exceder del ejercicio fiscal en el que se adquiera, salvo que los bienes se reciban dentro del último mes del año, caso en el cual, la capacitación se podrá llevar a cabo dentro del mes siguiente.
9. El factor aproximado del consumo de energía eléctrica que requiera el bien que se pretende adquirir, lo cual deberá estar señalado en la cotización que sirve como base del costo del mismo.

La información anterior deberá constar en una cédula de información en formato Excel que será remitida a la SRMySG, por escrito o mediante correo electrónico institucional, que deberá incluir el área usuaria en que se entregarán los bienes a su recepción.

Sin los anteriores requisitos no se procederá a considerar los bienes en el citado registro en la cartera ni el Programa Anual de Adquisiciones sin responsabilidad para la DA o área contratante.

Para la adquisición de equipo y mobiliario médico y de laboratorio, el Departamento de Ingeniería Biomédica, será la encargada concentrar y validar las necesidades así como de proporcionar a la SRMySG la cédula que contenga los requisitos citados con anterioridad, con el visto bueno del director de área a la que serán destinados los bienes.

Para el caso de tecnologías de la información y bienes informáticos de cualquier naturaleza, previo a su

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

48

adquisición se deberá contar con las justificaciones y las autorizaciones de las autoridades competentes en los términos de las disposiciones jurídicas vigentes.

Los Departamentos y personas designadas por los titulares de las direcciones de área, que concentrarán y validarán las necesidades, colaborarán en la integración de la información para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, de acuerdo con la solicitud que se les formule por el área encargada de realizarlo.

En el arrendamiento de bienes o servicios cuando implique la instalación de equipos las áreas usuarias, podrá solicitar que incluya en el contrato o pedido, la opción de compra, debiendo justificar la necesidad, conveniencia, oportunidad, desarrollo científico y mejora de la atención a pacientes, lo que deberá constar por escrito y ser firmado por el jefe del área o servicio solicitante o en su ausencia por el superior jerárquico.

Nota: Los demás criterios se están incluyendo en el numeral 2.8., en el listado de requisitos para adquisición de bienes de inversión

Cuando el Instituto requiera la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos el área requirente justificara y fundamentará la necesidad urgente del bien, en base a un estudio de costo beneficio que elabore, para lo cual los criterios serán que se encuentre en buen estado de funcionamiento y un tiempo de vida estimada de cuando nuevo.

Cuando el Instituto requiera la compra de bienes muebles o informáticos a través de una cadena de autoservicios, el área requirente justificara y fundamentará la necesidad de adquirir el bien, en base a un descuento, promociones, ofertas, etc.

2.9 De las Compras Consolidadas

La SRM y SG a través del DADQ consolidará y realizará las adquisiciones de bienes de uso recurrente del Instituto de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando la experiencia de años anteriores, de acuerdo con los informes y estadísticas que se tengan, agrupando los bienes y servicios por partida presupuestal específica, a fin de privilegiar el procedimiento de licitación pública. En materia de contratación de servicios la información para la consolidación quedará a cargo del DMCC.

Las SRM y SG, será la responsable de proporcionar la información de los bienes y servicios para su adquisición o contratación que en su caso la cabeza de sector determine consolidar.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

49

El Área de Almacenes deberá enviar sus requerimientos de abastecimiento al área de Adquisiciones, por tipo de producto y con base en el Programa Anual de Adquisiciones, autorizado, con el fin de realizar el proceso de adquisición que corresponda.

El instituto acatará las disposiciones generales que emitan, en materia de bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Economía para incorporarse a un procedimiento de adquisición consolidado, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

2.10 De la Agencia Aduanal

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

La Agencia Aduanal deberá entregar los bienes en donde indiquen el Área de Adquisiciones, a más tardar a los dos días siguientes a la liberación de éstos de la aduana, con el aval y conocimiento del Departamento de Control de Bienes.

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

En cuanto se tenga conocimiento, es obligación de la Agencia Aduanal informar por escrito al DADQ, de las autorizaciones adicionales que deba obtener el Instituto, una vez que éste le ha proporcionado las características del bien; con la finalidad de que el Instituto esté en condiciones de obtener dichos autorizaciones, para agilizar los trámites.

La Agencia Aduanal deberá informar en forma inmediata al DADQ de los embarques que arriben, así como proporcionar reportes del estado que guarde el proceso de despacho de mercancías.

2.11 De la Información

El DADQ y DMCC deberán enviar una relación de pedidos o contratos firmado a los departamentos de control presupuestal para su autorización presupuestal y el DADQ enviara la copia de los pedidos a los almacenes integrantes del Departamento de Control de Bienes para la correcta recepción de los bienes adquiridos.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

50

El DADQ deberá mantener comunicación constante con los almacenes y las áreas involucradas en los procesos de adquisiciones, para la solución de problemas que se presenten.

2.12 De la Integración de los Expedientes

El DADQ y el DMCC integrarán los expedientes que contengan la información de la adquisición o contratación de servicios de la siguiente manera:

PROCESOS LICITATORIOS:

Requisición de compra en original u orden de servicios.

- Convocatoria (Bases).
- Copia de publicación de convocatoria.
- Oficios diversos. (en su caso)
- Documentación legal y administrativa de los diferentes proveedores.
- Actas de (Aclaración de dudas; registro y revisión de documentos (en su caso), apertura de proposiciones; resolución técnica y fallo (en su caso)
- Evaluación de aspectos técnicos.
- Evaluación de aspectos económicos.
- Dictamen Interno.
- Fallo.
- Garantías. (cumplimiento y/o anticipos)
- Copia de los pedidos o contrato

* Estos conceptos se encontrarán en el expediente del pedido o contrato.

En los procesos de licitación pública o invitaciones a cuando menos tres personas de servicios, el documento que da origen a éste se encuentra contemplado en el programa de mantenimiento preventivo de bienes, equipos, etc.

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

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

51

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los licitantes, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo o se haya declarado desierto el procedimiento, salvo que exista alguna inconformidad en trámite en cuyo caso, deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos el Instituto podrá proceder a su devolución o destrucción.

En cuanto a las formas y términos en que la convocante realizará la devolución de las propuestas, esta se realizará a través de una solicitud, escrita por parte del licitante indicando que al haber transcurrido los 60 días naturales establecidos para este fin, requiere le sea devuelta la propuesta en comento, es decir con la que participó en el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

2.13 De los Informes

El DADQ y el DMCC enviará, informes mensuales al Órgano Interno de Control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizados bajo el amparo del Artículo 41 de la Ley, excepto de las fracciones IV y XII.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

52

3. SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE ÉSTOS

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

- Director de Administración
- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Adquisiciones
- Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- Los coordinadores de licitaciones tanto en DADQ y el DMCC

Además del personal antes mencionado, deberá participar por lo menos un representante del área requirente y un responsable del área técnica, el titular de la oficina de suministros del departamento de adquisiciones, mismos que serán responsables de efectuar las aclaraciones, observaciones y recomendaciones que se citen en el evento, de igual forma el análisis detallado de las propuestas técnicas presentadas y emitir el dictamen técnico correspondiente; el titular del OIC en el Instituto y el titular de Asuntos Jurídicos del Instituto, podrán enviar un representante por área, quienes fungirán como asesores de la convocante en los actos del procedimiento, una vez que la SRM y SG haya enviado las invitaciones correspondientes y hecho del conocimiento de las áreas requirentes.

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Los Directores de Área y los Subdirectores correspondientes de cada dirección serán los autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, o servicios la cual deberá documentarse de la siguiente forma:

1.- En el Formato "Requisición de Compra al Almacén" en que Almacén se recibirán los bienes; Activo Fijo, Farmacia Víveres o Varios, así mismo, deberá señalar el nombre del servicio solicitante y el Programa, Subprograma y nombre del Departamento que lo solicita.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

53

2.- El número consecutivo de los bienes, el Catálogo Institucional (en caso de haber uno), la Descripción del bien perfectamente detallado, la Unidad o medida y la Cantidad solicitada.

3.- La firma del requirente, la firma de quien autoriza la requisición (Subdirector o Director de Área) y finalmente la firma del Jefe del Almacén a que corresponda llegar el bien.

- El área técnica con el área requirente serán las encargadas de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley;
- El titular del área técnica con el titular del área requirente serán los encargadas de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el Director de Administración será el responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley;
- El titular del área requirente y/o el titular del área técnica y/o el Departamento de Adquisiciones y/o los titulares de la oficinas de compras serán los responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley;
- El Director de Administración será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas;
- El titular del área adquiriente en conjunto con el titular del área contratante serán los responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley;
- El Director General y/o el Director de Administración, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y/o el jefe del Departamento de Adquisiciones, y/o el jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, y/o el jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica este ultimo será solo para la adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de equipos médicos y de laboratorio y el inherente a las aéreas sustantivas del INER, están facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, o que se relacionen con este

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

54

- El Director General determinara los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por los artículos 25 segundo y tercer párrafos de la Ley; apegándose a los lineamientos establecidos en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Los Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamentos o Jefes de Servicios estarán facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, las cuales deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área requirente de los bienes o servicios.
- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el jefe del Departamento de Adquisiciones, y/o el jefe de Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, serán los responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que aluden los artículos 8 de la Ley.
- El jefe del Departamento de Adquisiciones y el jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, así como los coordinadores de las áreas de licitaciones en el DADQ y de concursos y administrador de riesgos en el DMCC, serán los responsable de integrar e incorporar la información de las contrataciones hechas por sus respectivos departamentos al sistema Compranet, como lo señala la Ley, para que, se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores de acuerdo al Artículo 56 de la Ley.
- El Subcomité revisor de bases, serán los responsables de elaborar los modelos de convocatoria (bases) así como los anexos correspondientes para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y contratos para la adquisición de bienes y/o servicios en el instituto.
- El DMCC, será el responsable de la contratación, de elaborar los modelos de contratos, así como las encargadas de administrar los contratos.
- El DMCC, las áreas técnicas como Ingeniería Biomédica, Informática, entre otros serán los responsables y de supervisar, la ejecución de los trabajos).
- El Departamento de Registro Contable y coordinación del DMCC serán los responsables de la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento y de deducciones por incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

55

- El jefe del Departamento de Adquisiciones y el jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción serán los responsables de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades de las áreas que intervienen en dichos convenios.
- El Director de Administración y/o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y/o el jefe del Departamento de Adquisiciones, y/o el jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, están facultados para autorizar la contratación y pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley;
- El Director de Administración, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y/o el jefe del Departamento de Adquisiciones, y/o el jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y/o el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos serán los responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por los artículos 81 de la Ley y su respectivo Reglamento;
- El Director de Administración, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y/o el jefe del Departamento de Adquisiciones, y/o el jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y/o el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos podrán determinar la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Instituto, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley;
- El Director de Administración, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y/o el jefe del Departamento de Adquisiciones, y/o el jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y/o el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos podrán determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley;
- El jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción dentro del ámbito de sus responsabilidades llevará a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores;
- El jefe del Departamento de Adquisiciones y el jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y los servidores públicos que integren estos dos departamentos harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos y/o pedidos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento respectivo, y

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

56

- El Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, el jefe del Departamento de Adquisiciones, el jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción podrán proponer modificaciones a las POBALINES, y estas propuestas serán sometidas y atendidas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente. Las actualizaciones de los POBALINES se realizará por las reformas a la ley y su reglamento y algún otro lineamiento establecido en esta materia. Así como por los cambios estructurales, administrativos o implementación de nuevos procedimientos de la convocante, estos cambios obedecen a la necesidad del mejoramiento de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios los cuales se someterán primeramente a la consideración del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios, para posteriormente su autorización por el Órgano de Gobierno, la cual está calendarizados actualmente en los meses de marzo y octubre.
- El comité atenderá dichas propuestas apeándose a lo señalado en el artículo 22 Frac. III de la Ley.

GRUPOS DE TRABAJO.

El Instituto deberá adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas requirentes, técnicas y contratantes a efecto de contar con un grupo de trabajo que les permita atender las evaluaciones técnicas de bienes y servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulen las diversas áreas de conformidad con las necesidades de estas.

Los Titulares de las Direcciones designarán, por escrito, al personal que estimen necesario para instalar y operar los diversos grupos de trabajo, conforme a su estructura ocupacional. Este se constituirá para canalizar, atender y resolver toda duda que las características, conceptos, descripciones de las propuestas técnicas.

La relación de actividades que contemplará los grupos de trabajo serán las siguientes:

- Elaborar los anexos técnicos de los procesos de licitación o invitación a cuando menos tres personas y en las adjudicaciones directas las descripciones técnicas amplias con las características suficientes que permitan al área contratante llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación del servicio.
- Atender las dudas o aclaraciones en procesos de licitación o invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
- Apoyo logístico para el desarrollo de procesos de licitación o invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
- Determinar las características específicas de cada una de las adquisiciones o servicios solicitados tales

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

57

como estándares de calidad, requisitos técnicos, condiciones de entrega, almacenaje, embalaje, transportación, manejo etc, así como la naturaleza del bien o servicio, en este ultimo indicara si son preventivos, correctivos, mayores o menores y los demás que resulten aplicables.

- Deberá contemplar el mecanismo y las herramientas que resulten necesarias para la recepción del bien o servicio para evaluar la satisfacción de las áreas requirentes.
- El grupo de trabajo se encargará de analizar y adoptar medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos, la oportuna atención de las necesidades que deriven de las solicitudes de servicios que se atiendan y la mejora continua del servicio.
- Los Grupos de trabajo deberán firmar y/o rubricar la documentación que se genere en los procesos de adquisiciones, contratación de servicios, tales como: anexos, minutas, catalogo de conceptos, evaluaciones, fallos, dictámenes, sugerencias, recomendaciones, solicitudes de bienes, ordenes de servicios, entre otros.
- Deberá evaluar toda aquella documentación solicitada en la propuesta técnica de los licitantes que el área técnica y/o requeriente determinó previamente en la convocatoria (bases) de la Licitación Pública o de la Invitación a cuando menos tres personas como indispensable, como son:
 - Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales, TUV, CE, ISO 9000 y sus actualizaciones, así como, toda aquella normatividad aplicable que regule y certifique los estándares de calidad de los bienes o servicios que se adquirirán.
 - Las constancias que avalan el Registro de los insumos, químicos, bioquímicos, reactivos, medicamentos, materiales de curación y todos aquellos documentos relacionados con la certificación de materiales utilizados para uso y consumo humano avalados por las Instituciones de Salud de México y en su caso, las Instituciones de Salud de cualquier país extranjero de donde provengan dichos bienes, materiales o servicios.
 - Toda aquella información que la propias áreas técnicas y/o requirentes hayan determinado como requisito, indispensable, para la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios.

Las áreas técnica podrán ser la Subdirección de Atención Médica, Subdirección de Cirugía y los Servicios adscritos a ésta, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos y los Servicios adscritos a ésta, el Departamento de Ingeniería Biomédica, Departamento de Informática, Jefe de enfermeras, comité de infecciones, Subdirección de Administración y Desarrollo de personal, área de Lavandería, área de Mantenimiento Operativo, Departamento de Intendencia, Departamento de Alimentación, Departamento de Control de Bienes (Almacenes), Dirección de Investigación, Subdirecciones, Departamentos y sus diversos laboratorios, serán los que elaboran las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, así mismo, realizaran las evaluaciones de las propuestas técnicas en cualquier tipo de

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

58

adjudicación y serán las responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.




El área requirente y todas aquellas que demanden la adquisición de bienes y la contratación de servicios sujetos al procedimiento de adquisición, el área técnica y/o el área adquirente, Departamento de Adquisiciones o Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, con el apoyo, en su caso, del Departamento de Ingeniería Biomédica, serán las encargadas de realizar el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado la que se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

El área especializada existente en el Instituto realizará la investigación de mercado o, en su defecto, será responsabilidad conjunta del área requirente con el apoyo del área contratante y a estas áreas, las apoyará el Departamento de Ingeniería Biomédica en la adquisición de insumos médicos, accesorios médicos, instrumental médico, equipo médico y de laboratorio. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación, con excepción de los casos siguientes, en los cuales solo se requerirá una cotización:

- Que los bienes o servicios sean distribución exclusiva de un proveedor;
- Cuando se otorguen recursos por parte de la SHCP en la ultima quincena del mes de diciembre del ejercicio de que se trate para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

		POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
		11	10	2013

4. DE LAS AUTORIZACIONES A LOS PEDIDOS, CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES

Los pedidos serán emitidos en el Departamento de Adquisiciones y los contratos por el DMCC debiendo ser:

- Firmados de elaborado por:
 - a) El responsable directo de la adquisición o la contratación del servicio.

- Firmados de revisado por:
 - a) El Titular del DADQ o
 - b) El Titular del DMCC,

- Firmados de Vo. Bo. por:
 - a) El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, avalando los aspectos administrativos.

- Firmados de autorizado por:
 - a) El Director de Área correspondiente.

Las modificaciones a los pedidos o contratos se darán por cancelación total o parcial de los bienes o servicios a adquirir o contratar por causas imputables al Instituto, o se extinga la obligación de adquirir el bien o prestar el servicio, por cambio de modelos, series, marcas, etc. siempre y cuando las especificaciones del bien o servicio no sean inferiores a las requeridas por el área requirente y se necesitará el Vo.Bo. del área técnica y el usuario; cuando por errores aritméticos u ortográficos imputable al Instituto, las modificaciones o convenios modificatorios serán firmados por:

- a) El responsable directo de la adquisición o la contratación del servicio.

- Firmados de revisado por:
 - a) El Titular del DADQ o
 - b) El Titular del DMCC,

- Firmados de Vo. Bo. por:
 - a) El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, avalando los aspectos

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

60

administrativos.

- Firmados de autorizado por:
 - a) El Director de Área correspondiente.

Las modificaciones a pedidos o convenios modificatorios a los contratos de servicios que no modifiquen precios unitarios, cantidades, importes, razón social del proveedor o cualquier otro caso que afecte el registro presupuestal, no será necesario turnarlo a la áreas de la SRF para su autorización.

Las solicitudes de cheque o giro para el pago parcial o total de bienes con cargo a recursos de terceros, requieren de autorización del responsable del fondo, previa solicitud del Titular del Área de Adquisiciones correspondiente.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

61

5. Transparencia y Acceso

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

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

62

6. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA ACREDITAMIENTO DE PERSONALIDAD JURIDICA DE PROVEEDORES.

6.1 De los Proveedores

Los proveedores con los que se celebren pedidos o contratos por consecuencia de mecanismos de Licitación Pública; Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, presentarán los siguientes documentos de acuerdo con la Ley, documentación original para su cotejo con la copia:

- Testimonio del Acta Constitutiva de la Empresa y sus modificaciones.
- El Poder que se le haya otorgado para comparecer y obligarse a nombre de su representada en los términos de los contrato o pedidos que se formalicen, así como una identificación personal con fotografía del representante legal de la empresa ante el Instituto.
- Copia de Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- En caso de ser persona física, deberá presentar además de su acta de nacimiento y de su inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico, una copia de una identificación oficial con fotografía.
- Declaración de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley.
- En su caso, escrito que dé cumplimiento del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

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

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

Los proveedores que manejen bienes o servicios con carácter de exclusividad, deberán proporcionar al DADQ o al DMCC las cartas de exclusividad vigente correspondientes, apostillados, en caso de estar en idioma diferente al español deberán ser acompañados de traducción por persona autorizada.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

63

En los casos en que el Instituto contrate bienes o servicios con dependencias o entidades la forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o contratista, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos deberá ser a través de una carta bajo protesta de decir verdad de que cumplen con la capacidad, carta que deberá estar firmada por la persona autorizada por la dependencia o entidad en cuestión.

6.2 Licitación Pública

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las licitaciones públicas podrán ser nacionales o internacionales; cuando no existan proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio; además, cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presenten propuestas o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I del artículo 28 de la Ley; o cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

Para la realización de una licitación pública, previamente, se deberá realizar una investigación de mercado para determinar las condiciones que concurren en el mercado de los bienes, arrendamientos o servicios los cuales se pretende contratar, por lo tanto y con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el instituto se deberá de obtener las cotizaciones de al menos dos de las siguientes fuentes:

- I. Preponderantemente se deberá consultar la información que se encuentre disponible en el sistema Compranet y en caso de no existir información en dicho sistema, se deberá remitir a la información histórica con la que cuente el Área contratante.
- II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
- III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

64

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

De ser necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del área requirente y el de Adquisiciones correspondiente, podrá reducir estos plazos

Cuando se detecten partidas desiertas en el proceso Licitatorio de medicamentos, material de curación, abarrotes, limpieza y otros el Departamento de Adquisiciones remitirá relación de esas partidas a la Dirección, Subdirección o Departamento correspondiente que sea responsable del requerimiento que se ve afectado de la falta de este insumo, quienes la analizarán y determinarán las cantidades (mínimas suficientes) a adquirir, en apego a la normatividad vigente. Una vez determinadas el Departamento de Adquisiciones llevará a cabo los estudios de mercado necesario para realizar las acciones de compra que correspondan.

6.2.1 Requisitos mínimos que deben Incluirse en las bases.

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las convocatorias (bases) de las licitaciones públicas a las que convoque el Instituto deberán apegarse a lo establecido en el artículo 29 de la Ley y a la normatividad adicional que exista en la materia. Además, en las licitaciones públicas de carácter internacional deberán observarse la normatividad vigente.

Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas convocatorias (bases) serán presentados por el área requirente o técnica, quedando bajo su estricta responsabilidad; el área responsable de los requisitos administrativos y legales será del DADQ y el DMCC.

6.2.2 La Convocatoria

La convocatoria podrá referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrán la información específicamente señalada en el artículo 29 de la Ley. Previo a la publicación de la convocatoria de una licitación pública, las bases deberán ser sometidas al análisis y discusión de las áreas requirentes. La publicación se llevará a cabo en la sección especializada del DOF, además obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), sujetándose a lo señalado en el artículo 29 y 30 de la Ley.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

65

6.2.3 Actos del Procedimiento

Los actos de carácter público de que constará la licitación pública serán Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo. A dichos actos podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento licitatorio, así como cualquier persona que manifieste su interés de estar presente en los mismos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en ellos.

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

6.2.4 Aclaración de Dudas a las Bases

El Instituto podrá realizar la o las juntas de aclaraciones que considere necesarias hasta el sexto día previo a la presentación y apertura de proposiciones.

El DADQ o el DMCC deberán invitar a un representante del Área de Asuntos Jurídicos, a uno del OIC, así como a un representante del Área Requirente y en su caso del área técnica, siendo necesaria la presencia del representante en su caso de estas dos últimas áreas.

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

La recepción de las preguntas para la junta de aclaraciones podrán enviarse a través de CompraNet o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, preferentemente a través de medio electrónico (Disco de 3.5, CD, USB y los medios tecnológicos vigentes en ese momento) esto es para agilizar el proceso de levantamiento del acta correspondiente.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

66

6.2.5 Presentación y Apertura de Propuestas

El DADQ o el DMCC deberán invitar a un representante del Área de Asuntos Jurídicos, a uno del OIC, así como a un representante del área requirente y en su caso el área técnica.

La convocante procederá a la apertura del sobre que contengan las propuestas técnicas y económicas de los licitantes. En este acto, la revisión de la documentación se realizará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se realizará durante el proceso de evaluación de las propuestas. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos de los servidores públicos presentes, rubricarán las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes., incluidas las de aquéllos cuyas propuestas hubieren sido desechadas.

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

6.2.6 Evaluación de Propuestas

El DADQ o el DMCC solicitarán al área requirente y en su caso al área técnica, que realice el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas y que emita el dictamen correspondiente con apego a lo señalado en el artículo 36 de la Ley. Dicho dictamen se ajustará a los preceptos de “cumple” o “no cumple” con las condiciones y requisitos técnicos requeridos en las bases de la licitación y las que “no cumplen”, indicando las razones por las que así fueron consideradas, excepto cuando se trate de servicios que se evaluarán con puntos y/o porcentajes de acuerdo a lo establecido en el capítulo 2° del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Cuando el área requirente establezca como criterios de evaluación el análisis costo beneficio se deberá atender a lo señalado en el artículo 53 del Reglamento.

El dictamen técnico deberá ser firmado por el Titular del área requirente y en su caso al área técnica de los bienes o servicios y entregado al DADQ o el DMCC, con 72 horas de anticipación a la fecha establecida para llevar a cabo el acto de fallo.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

67

El DADQ o el DMCC y el área requirente, con el apoyo de los departamentos antes señalados serán, los responsables de elaborar la evaluación económica y revisión aritmética, cuando se utilice el criterio de evaluación binario, tomando en consideración el resultado del dictamen técnico emitido por el área requirente; dicha evaluación deberá indicar si las propuestas económicas son no aceptables o tienen un precio conveniente, dejando documentado en el expediente correspondiente las causas o razones de aquellas que no se consideren satisfactorias.

Para realizar la evaluación económica, el área requirente con el apoyo del DADQ o del DMCC deberán realizar un estudio de mercado, el cual para su elaboración deberá considerar las especificaciones y condiciones técnicas establecidas por las áreas requerientes y técnicas, con el objetivo de establecer un parámetro económico valido para la evaluación, el cual estará sustentado para determinar el precio no aceptable de hasta un 6% por debajo de la media establecida en el estudio de mercado o las propuestas recibidas o los precios contenidos en el archivo histórico y para determinar precio conveniente éste no deberá rebasar el 6 % de la media establecida en el estudio de mercado o las propuestas recibidas o los precios contenidos en el archivo histórico.

En los casos de adquisición y/o contratación de mantenimiento de equipos médicos o de laboratorio, gases medicinales y otros insumos el Departamento de Ingeniería Biomédica otorgará su Visto Bueno en el sentido de que se cumpla la normatividad en atención hospitalaria y de Investigación.

6.2.7 El Fallo

En lo general el fallo deberá apegarse a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley.

Una vez conocido el dictamen técnico y económico, el DADQ o el DMCC elaborarán un dictamen que servirá como base para elaborar y dictar el fallo de la licitación, el cual estará constituido por lo siguiente:

- El acta: contendrá un resumen del proceso de evaluación: partidas desiertas, partidas desechadas técnica y económicamente, avisos a los licitantes
- el cuadro en donde están contenidas las razones legales y técnicas por las que fueron desechadas las propuestas de los licitantes participantes.
- El cuadro donde se relacionan las propuestas económicas de los licitantes participantes.
- Así mismo este cuadro contendrá las propuestas que resulten solventes y se presumirá esto de no señalar incumplimiento alguno.

- Solo se anexara la investigación o cálculo del precio de una propuesta que es considerado no aceptable o no conveniente.

El Instituto podrá realizar uno o varios diferimientos de fallo que considere necesarios y podrá hacerlo en el evento de Recepción y Apertura de Propuestas o en el tiempo en el cual se esta realizando la evaluación de las propuestas presentadas por los licitantes hasta, incluso, el último día previo al evento de fallo, en este último caso, el diferimiento se deberá hacer a través del sistema Compranet y esta será la forma de notificación para los licitantes participante, lo anterior, atendiendo lo precisado en el Artículo 35 fracción III de la LAASSP y el Artículo 48 último párrafo de su Reglamento.

6.3 Invitación a Cuando Menos Tres Personas

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

En este tipo de contratación se procurará invitar por lo menos a tres personas y se deberá dejar constancia de dichas invitaciones en el expediente correspondiente. Así como el soporte técnico que asegure que los proveedores invitados cumplen con los requisitos técnicos mínimos establecidos por el área requeriente y el área técnica.

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

Para la realización de una adquisición a través de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, previamente se deberá realizar una investigación de mercado, con la cual se determinara las condiciones que concurren en el mercado de los bienes objeto de esta adquisición, arrendamiento o servicio por lo tanto y para garantizar las mejores condiciones para el instituto se deberán obtener dichas cotizaciones de cuando menos dos de las siguientes fuentes:

- I. Preponderantemente se deberá consultar la información que se encuentre disponible en el sistema Compranet y en caso de no existir información en dicho sistema, se deberá remitir a la información histórica con la que cuente el Área contratante.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

69

- II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
- III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

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

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

6.3.2 La Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Las bases deberán ser sometidas para su análisis y revisión al área requirente y una vez aprobadas, el DADQ o el DMCC, procurará invitar por lo menos a cuatro personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

6.3.3 Actos del Procedimiento

Los actos de que constará la invitación a cuando menos tres personas serán Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones y Fallo; mismos que se llevarán a cabo en los mismos términos que los señalados en la licitación pública de estos POBALINES, en lo que resulten aplicables, asimismo en la presentación de ofertas se contara invariablemente con un representante del OIC para dar transparencia, fe y legalidad.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

70

6.3.4 Adjudicación Directa

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

En las contrataciones por adjudicación directa que se hagan a través del artículo 42 de la Ley y que el monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá realizar, para dicho procedimiento, la investigación de mercado la cual se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación de las siguientes fuentes:

- I. Preponderantemente se deberá consultar la información que se encuentre disponible en el sistema Compranet y en caso de no existir información en dicho sistema, se deberá remitir a la información histórica con la que cuente el Área contratante.
- II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
- III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Asimismo, cuando se tenga la necesidad de adquirir sustancias químicas y materiales, accesorios y suministros médicos y de laboratorio y otro tipo de bienes necesarios para la operación de las áreas sustantivas del Instituto, las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, serán fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en todas las fracciones del artículos 41 de la Ley que, de acuerdo a los objetivos fundamentales de atención médica que se proporciona a los pacientes y las labores de investigación que se realizan serán las condiciones a cumplir.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

71

CUADRO PARA DETERMINAR EL NUMERO DE COTIZACIONES NECESARIAS PARA ADJUDICACION DIRECTA

COTIZACIONES		
CUADRO DE EQUIVALENCIAS	Cotizaciones	
SALARIOS MINIMOS GENERALES VIGENTES EN EL DISTRITO FEDERAL (SMGVDF)	1	3
1	x	
100	x	
200	x	
299	x	
300		x
4747		x
En adelante.		x

Preferentemente deberán obtenerse tres cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, a fin de poder comparar calidad y precios prevalecientes en el mercado.

7. ANTICIPOS

Se podrán otorgar anticipos de hasta el 50%, únicamente para las adquisiciones correspondientes a los uniformes administrativos por ser sobre diseño y confección especial y para la adquisición de bienes de inversión correspondiente al capítulo 5000, así como para aquellos pedidos o contratos que por los tiempos de elaboración de los bienes así lo requieran, sujetándose al Artículo 13 de la Ley.

Solo se entregaran anticipos, mediante la presentación de una fianza por parte del proveedor. La fianza será por un importe igual al anticipo, se pagarán anticipos hasta por un 50% del importe del pedido. La forma de amortización será con la entrega de los bienes al almacén correspondientes.

En los pedidos, así como en los contratos se establece las condiciones y porcentaje del anticipo, así como las obligaciones que tendrá el proveedor para garantizar el cumplimiento de la entrega de los bienes y/o servicios.

Los proveedores deberán garantizar a satisfacción del Instituto el 100 % del monto de los anticipos que se le otorguen.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

73

8. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O PEDIDO

De conformidad con el artículo 48 de la Ley, al licitante que se le adjudique un pedido o contrato, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, a fin de garantizar su cumplimiento, podrá entregar cualquiera de las siguientes garantías: cheque, cheque certificado o de caja, o póliza de fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor y a entera satisfacción del Instituto, misma que estará vigente hasta su total cumplimiento y que sólo podrá ser cancelada con la validación de las áreas jurídica y del DADQ o del DMCC.

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

El DADQ o el DMCC serán las áreas responsables de turnar a la Tesorería del Instituto el original de la garantía de cumplimiento para su guarda y custodia.

En los procedimientos de contratación, se exceptúa de la garantía de cumplimiento, aquellos pedidos cuyos bienes son entregados dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del mismo, por lo tanto, estos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, deberá indicarse en las bases de licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

Por lo tanto, el criterio para exceptuar la presentación de garantía de cumplimiento por parte del proveedor será únicamente en el caso de aquellos pedidos cuyos bienes son entregados dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del mismo

En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI Y XIV del Artículo 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Público, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

74

CUADRO PARA DETERMINAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO			
CUADRO DE EQUIVALENCIAS SALARIOS MINIMOS GENERALES VIGENTES EN EL DISTRITO FEDERAL (SMGVDF)	Garantías		
	Escrito	Cheque	Fianza
1	x		
1,000	x		
1,001		x	
2,600		x	
2,601			x
4,000			x

En estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del diez por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, mismo que no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Derivado de casos excepcionales cuando se trate de Micro Empresas y para aquellos negocios considerados como talleres familiares, en lugar de fianza de garantía podrán entregar un cheque de hasta 4, 000 SMGVDF. Asimismo para el caso de proveedores de artículos perecederos solo se presentará garantía de cumplimiento por el importe de los bienes a entregar a partir del 11º día correspondiente al calendario de entregas.

En los procedimientos para la adquisición de productos perecederos los proveedores que proveen estos bienes, en lugar de la fianza de garantía de cumplimiento por los pedidos formalizados, por los conceptos mencionados, podrán presentar cheque cruzado por el 10 % del total del monto del pedido antes de IVA.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

75

9. FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS

El DADQ y el DMCC serán las áreas encargadas de la elaboración y formalización de los pedidos o contratos estableciendo en los mismos las condiciones a que se sujetarán ambas partes, y de conformidad con lo establecido en las bases (convocatoria) y/o en la propuesta presentada por el proveedor. Su vigencia no podrá exceder el ejercicio fiscal de que se trate, salvo que se obtenga previamente la autorización del Titular del Instituto, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Asimismo, en el cuerpo de los pedidos o contratos se establecerán las áreas encargadas de dar seguimiento al cumplimiento del pedido o contrato.

El Área de Asuntos Jurídicos del Instituto, deberá sancionar el contrato o pedido emitidos por el DADQ o DMCC, efectuando las correcciones que resulten procedentes en apego a la normatividad aplicable, actualizando los modelos de los mismos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

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

Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en las fechas de entrega de los bienes o servicio serán las siguientes:

En los contratos o pedidos que el proveedor presente fianza de cumplimiento la pena convencional será de hasta del 10% del importe total de los bienes o servicios no entregados en tiempo.

Para la entrega de los bienes y/o prestación de servicios, 0.5% por cada día natural de atraso de los importes totales de los bienes o servicios no entregados mientras dure el incumplimiento.

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

- Por incumplimiento total o parcial en la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (cuando hubiese transcurrido el tiempo máximo convenido para la entrega y estos no se hubiesen recibido).
- Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se conceda al proveedor para corregir las causas de los rechazos y éstos no hubiesen sido corregidos.

Para el caso de contratación de servicios que no se hubiesen proporcionado oportunamente el DMCC en coordinación con el supervisor del contrato deberá establecer el cálculo de las penas convencionales y notificar al prestador de servicios y a la SFR. Lo relacionado a la adquisición de bienes, el responsable de los almacenes, será el encargado de informar el incumplimiento de las entregas establecidas en los pedido, en este caso los almacenes cuantificarán e indicarán las partidas que tienen días de atraso y pondrán un sello en las facturas. El área de contabilidad determinará el importe de la sanción e indicaran al proveedor el contra recibo.

11. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS

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

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

El DADQ o el DMCC a petición del área requirente y una vez excedidos los límites de incumplimiento señalados en los presentes POBALINES podrá realizar cancelaciones parciales de bienes no entregados o servicios no prestados siempre que con esto no se afecte la calidad o se cause un daño al Instituto y se deberá hacer exigible la fianza de cumplimiento por el importe cancelado.

El Área de Asuntos Jurídicos del Instituto, previa solicitud del DADQ o el DMCC, serán los responsables de llevar a cabo el trámite de hacer exigible la fianza de cumplimiento ante la Institución Financiera que corresponda, para lo cual el DADQ o el DMCC, deberán integrar el expediente respectivo y enviarlo al Área de Asuntos Jurídicos.

El Instituto determinará, hasta por un lapso no mayor a dos años, contados a partir de la primera rescisión de un contrato, el impedimento de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

78

12. SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS

El Área de Almacenes del Instituto, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los pedidos.

El DMCC del Instituto será la responsable de supervisar los contratos relacionados a servicios generales como son entre otros:

- Servicio de fotocopiado.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes patrimoniales, excepto en los casos de:
 - Equipo médico y de laboratorio, que supervisara técnicamente el Departamento de Ingeniería Biomédica.
 - Equipo y bienes informáticos, que supervisara técnicamente el Departamento de Informática.
- Servicio de telefonía celular.
- Servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales.
- Servicio de fumigación.
- Servicio de jardinería.
- Servicio de vigilancia.

El DADQ o el DMCC a través del área requirente y/o área técnica especializada, serán los responsables de supervisar la prestación de servicios y lo relacionado a los bienes, el cumplimiento de los contratos y pedidos, deberán establecer los controles administrativos que les permitan verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores de conformidad con los alcances del contrato y pedidos, estos controles servirán como soporte documental para el trámite de pago correspondiente que realizará la SRF.

13. CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES

Los pagos se efectuarán de conformidad con las condiciones establecidas en el pedido o contrato, derivados de licitación pública se determinara en las bases del proceso, el promedio de pago es de 20 días naturales a la recepción de la factura por parte de la SRF, el pago contado se considera dentro de 8 días naturales a la recepción de la factura.

Los pagos a los proveedores extranjeros deberán hacerse a través de giros, cheques certificados, transferencias electrónicas, y en moneda extranjera previa presentación de la documentación inherente a la importación:

La factura original se enviará con el embarque o directamente al domicilio del Instituto. Con la factura original y entrada del almacén (con firma y sello de recibido, por el área requirente) se elaborarán los reportes a las áreas correspondientes, incluyendo el sello de inventarios, cuando se trate de equipos.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Documentación de los pagos:

Pagos parciales:

- Factura (sello de recibido del Almacén correspondiente).
- Fotocopia del pedido u hoja verde.

Pagos totales:

- Contrato u hoja verde del pedido.
- Factura original (sello de recibido del Almacén correspondiente) con cinco copias.

Anticipos:

- Fotocopia del contrato o pedido.
- Factura original y cinco copias.
- Fotocopia de la fianza de garantía del anticipo.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

80

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

Por regla general, no se efectuará ningún trámite administrativo para pago si el proveedor exhibe cualquier otro documento diferente a los indicados previamente, se excluye de esta previsión, aquellos casos asociados con servicios que por su naturaleza exijan la recepción directa de los bienes.

Nota:

- ✓ Cuando los bienes se entreguen en el Almacén se requiere aviso de entrada, generado por el Almacén correspondiente.
- ✓ Cuando se trate de equipo o mobiliario (Capítulo 5000) requiere el sello del almacén de Activo Fijo.

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

Las facturas para trámite de pago, deberán de ser presentadas por los proveedores en original y dos copias, y cumplir con todos los requisitos fiscales.

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

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

Las facturas de bienes y servicios adquiridos en el extranjero, deberán especificar:

- Precio en la moneda extranjera en la que se realizará la transacción, incluyendo impuestos y descuentos.
- Descripción detallada del bien o servicio.
- Cantidad y unidad de medida del bien o servicio entregado.
- Forma de pago (anticipo, pago contra entrega, crédito), a partir de la presentación de la factura.
- Garantía.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

81

Las facturas deberán sellarse de recibido por el Almacén correspondiente, para el trámite de pago correspondiente.

Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

Las facturas deberán estar vigentes a la fecha de su emisión.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

82

14. ACTUALIZACIÓN DE LOS POBALINES

La SRM y SG en conjunto con el DADQ o el DMCC serán los responsables de mantener actualizados los presentes POBALINES y someterlos a consideración del Comité para su aprobación.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

83

**IV. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

C.P. MARÍA EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
**Directora de Administración y
Presidente del Comité de Adquisiciones**

LIC. RAÚL PADILLA AGUILAR
**Jefe del Departamento de Adquisiciones y
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones**

LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO
**Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios
Generales y Vocal Titular del Comité de
Adquisiciones**

DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN DOHERTY
**Director Médico y Vocal Titular del Comité de
Adquisiciones**

DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
**Director de Enseñanza y Vocal Titular del Comité
de Adquisiciones**

DR. MOISES SELMAN LAMA
**Director de Investigación y Vocal Titular del Comité
de Adquisiciones**

LIC. ADRIANA DÍAZ TOVAR
**Directora de Planeación Estratégica y Desarrollo
Organizacional y Vocal Titular del Comité de
Adquisiciones**

C.P. PATRICIA SIERRA MANCILLA
**Subdirectora de Recursos Financieros y Vocal
Titular del Comité de Adquisiciones**

LIC. MARCO AURELIO PEDRAZA VANEGAS
**Titular del Órgano Interno de Control en el INER y
Asesor del Comité de Adquisiciones**

LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
**Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos y
Asesora del Comité de Adquisiciones**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

11

10

2013

84

V. AUTORIZACIÓN

REALIZÓ

ING. MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ
Jefe del Departamento de Mantenimiento
Conservación y Construcción

LIC. RAÚL PADILLA AGUILAR
Jefe del Departamento de Adquisiciones

REVISÓ

LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefe del Departamento de Jurídico

LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ
Departamento de Planeación

SANCIONO

LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZO

LIC. MARIA GUADALUPE GÓMEZ NAVARRO
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

C.P. MARÍA EDITH S. ESCUDERO CORIA
Directora de Administración y Presidente del
Comité de Adquisiciones.