



	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 1		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA



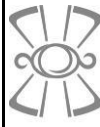
Con fundamento en los artículos 1, penúltimo párrafo, y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3 de su Reglamento, y el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de septiembre de 2010.

Se someten a consideración de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriátría, la modificación y difusión de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el 3 de agosto de 2017, para su aprobación.



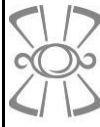
 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 2		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

I. ÍNDICE



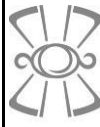
	PÁGINA
I. ÍNDICE	2
II. INTRODUCCIÓN	5
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	6
V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	6
VI. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL INSTITUTO	7
1 Planeación, programación y presupuestación.....	7
2 Contrataciones consolidadas.....	7
3 Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios.....	8
3.1 De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios.....	8
3.2. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles.....	11
3.3. Estudio costo beneficio para la adquisición de muebles usados o reconstruidos.....	12
3.4. Dictamen en materia de bienes y servicios informáticos.....	12
3.5. Del equipamiento médico y de TELEMEDICINA.....	12
3.5.1. Equipo Médico.....	12
3.5.2. Equipo de TELEMEDICINA.....	13
4 Investigación de mercado.....	13
5 Sustentabilidad ambiental.....	13
6 Licitación pública.....	13
6.1 Proyecto de convocatoria.....	13
6.2 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.....	14
6.3 Junta de Aclaraciones	14
6.4 Presentación y apertura de proposiciones.....	14
6.5 Evaluación de proposiciones.....	15

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 3		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

6.6 Criterios de evaluación.....	15
7 Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.....	15
8 Excepción a la licitación pública.....	16
8.1 Invitación a cuando menos tres personas.....	16
8.2 Excepción conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.....	17
9 La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.....	17
10 Programas de desarrollo a proveedores.....	17
11 Elaboración y formalización de contratos, pedidos y convenios.....	17
12 Contratos y Pedidos.....	18
12.1 Contratos y pedidos abiertos.....	18
12.2 Contratos plurianuales.....	18
12.3 Contratos que inician en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se formalizan...	18
12.4 Contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1º párrafo quinto de la LEY.....	19
12.5 Cláusula de arbitraje.....	19
12.6 Administración del contrato o pedido.....	19
12.7 Modificaciones a los contratos.....	19
13 Garantías.....	20
13.1 Garantía de cumplimiento.....	20
13.2 Garantía del anticipo.....	21
13.3 Garantía de bienes y servicios.....	22
14 Pagos	22
15 Anticipos	23
16 Pagos anticipados.....	23
17 Penas convencionales.....	24
17.1 Deduciones al pago de bienes y servicios.....	24
18 CompraNet	24
19 Supervisión y control para la recepción de bienes y servicios.....	25

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 4		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

19.1 De las condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales, que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del INSTITUTO.....	25
19.1.1 Condiciones de entrega de los bienes.....	25
19.1.2 Condiciones específicas para la prestación de servicios, así como los criterios generales, que deberán atenderse para acreditar la recepción a entera satisfacción del INSTITUTO.....	26
19.1.3 Criterios para la Verificación de Calidad de los bienes	26
19.1.4 De la devolución de los bienes o productos derivados de los servicios...	26
20 Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios.....	27
20.1 Finiquito.....	27
21 Gastos no recuperables.....	27
22 Modificaciones a las Políticas Bases y Lineamientos.....	27
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	28

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 5		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

II. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento establece las Políticas, Bases y Lineamientos que distintas áreas del Instituto Nacional de Geriátría deben observar en los procedimientos para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y servicios, propiciando que dichos procedimientos se apeguen a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Asimismo, en este documento se prevén actividades a cargo de diversas instancias internas y externas al **INSTITUTO**, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, artículos 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3º de su Reglamento. Las actividades antes mencionadas deberán desarrollarse en el ámbito de sus respectivas competencias, en términos de su normatividad interna o, en su caso, las que sean designadas con dicho propósito.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2 de su Reglamento, y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, se aplicarán al presente instrumento; adicionalmente se entenderá por:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO: El servidor público del área requirente, responsable de administrar y verificar el cumplimiento a través del control y seguimiento de los mismos, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

ÁREA CONTRATANTE: La Subdirección de Administración del **INSTITUTO**

ÁREA REQUIRENTE: El área del **INSTITUTO** que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios o bien, aquella que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA: Es la encargada de elaborar y validar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se requieran en los procedimientos de contratación, así como establecer las normas oficiales aplicables a un bien o servicio que se requiera; evalúa las proposiciones técnicas presentadas en los procedimientos, y es la responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.



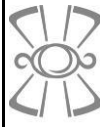
CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátría.

DIRECTOR GENERAL: El Director General del **INSTITUTO**.

DOF: El Diario Oficial de la Federación.

ENTREGABLES: Documento impreso o versión electrónica en el que se describen los servicios realizados por el prestador de un servicio, en términos del anexo único del contrato que se suscriba o bien, el descrito en el anexo técnico de la convocatoria del procedimiento de contratación establecido por el Instituto Nacional de Geriátría.

INSTITUTO: El Instituto Nacional de Geriátría.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 6		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

ITP: Invitación a cuando menos Tres Personas.

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

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

REQUISICIÓN: El documento impreso o en electrónico, en el que se señala la necesidad de contratación de un servicio o la adquisición de un bien.

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

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE: Servidor Público a cargo de una Dirección o Subdirección del Instituto a los que de acuerdo con sus funciones solicite la adquisición, contratación y/o arrendamiento de bienes y/o servicios.

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA



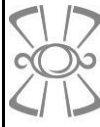
Las presentes **POBALINES** son de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran en el **INSTITUTO**, que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Corresponderá al **DIRECTOR GENERAL** realizar la interpretación del presente instrumento. El Secretario Técnico del CAAS será el encargado de tramitar ante las autoridades correspondientes las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de estas **POBALINES**.

V.- DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Las actividades que realicen las áreas del **INSTITUTO** en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios deberán sujetarse a las políticas que a continuación se indican:

1. Las áreas del **INSTITUTO** en las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán implementar las mejores prácticas y participar en aquellos mecanismos que se desarrollen en la Administración Pública Federal que permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público;
2. Las áreas del **INSTITUTO** deberán participar activamente y permitir la coordinación y consolidación de las acciones necesarias para que los procedimientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desarrollen de manera ágil y efectiva;
3. Las áreas del **INSTITUTO** que participen o realicen procedimientos de contratación adoptarán los instrumentos y mecanismos pertinentes que coadyuven de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables, y

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 7		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

4. Todas las contrataciones del **INSTITUTO**, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable.

VI.- ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL INSTITUTO

1. Planeación, programación y presupuestación

La Subdirección de Administración del **INSTITUTO** elaborará el **PAAAS** conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda, y lo someterá a revisión del **CAAS** en términos del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriatría.

La Subdirección de Administración del **INSTITUTO** previa revisión y opinión favorable del **CAAS** podrá realizar adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al **PAAAS**, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes a través de CompraNet.



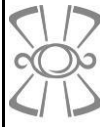
Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el **DOF** el 10 de diciembre de 2012, así como los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2016.

2. Contrataciones consolidadas

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** será el responsable de autorizar la consolidación de los bienes y servicios, que de manera enunciativa, más no limitativa se indican a continuación:

Subdirección de Administración:

- Adquisición de Agua Purificada
- Suministro de combustible para vehículos
- Suministro de Diesel
- Aseguramiento de Bienes Patrimoniales
- Seguridad y Vigilancia
- Mantenimiento a Elevadores
- Mantenimiento a Instalaciones Hidrosanitarias e Hidráulicas
- Mantenimiento a Equipos de Bombeo
- Mantenimiento a Instalaciones Eléctricas y Plantas de Emergencia
- Mantenimiento a Equipos de Aire acondicionado, aire lavado y equipo de extracción de aire
- Seguro de Separación Individualizado
- Fumigación
- Limpieza
- Jardinería
- Mantenimiento del Parque Vehicular
- Papelería y artículos de oficina
- Vestuario
- Parque vehicular
- Telefonía Celular
- Servicio de Radio Comunicación
- Reservación, Compra, entrega y/o radicación de boletos de avión.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 8		
			Fecha Autorización		
	Instituto Nacional de Geriatría			Día	Mes
			03	08	2017

- Seguro de Vida
- Seguro Colectivo de retiro
- Vales de Despensa
- Cursos de capacitación
- Red privada virtual
- Telefonía local, Larga Distancia Nacional e Internacional.
- Equipos de respuesta interactiva de voz (IVR)
- Equipo de cómputo
- Refacciones para equipo de cómputo
- Servicio Administrado de equipo de cómputo
- Servicio de Internet
- Software
- Consumibles de cómputo
- Servicio de impresión

Subdirección de Investigación Biomédica:

Reactivos para el desarrollo de investigaciones y material de laboratorio.

Para el caso de los bienes o servicios que no se encuentren comprendidos dentro de los rubros señalados anteriormente, competirá a la Subdirección de Administración del **INSTITUTO**, la consolidación que proceda.



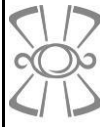
Cuando el **INSTITUTO** considere obtener mejores condiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, podrá consolidar con otras dependencias o entidades.

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




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

Corresponde al **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, firmar las solicitudes de contratación para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios, así como documentar sus requerimientos ante el **ÁREA CONTRATANTE**.

Las **ÁREAS REQUIRENTES** para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, deberán hacer entrega al **ÁREA CONTRATANTE** los requisitos y formatos que establezcan la normatividad vigente, considerando como mínimo los siguientes:

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 9		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

No	Requisitos	"Bienes" del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
1	Oficio de solicitud firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE , señalando nombre, cargo, teléfono de la persona que representará al área en el procedimiento de contratación, así como el servidor público que será el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO . En dicho oficio, también deberá indicar el criterio de evaluación que será utilizado en el procedimiento de contratación; en caso de elegir la evaluación Binaria, deberá acompañar la respectiva justificación de dicha elección; si requerirá reducción de plazos, si la contratación y/o adquisición de bienes y servicios requerirá el uso de TIC, si se tratara de un contrato plurianual y/o anticipado y justificar las razones que ameritan la solicitud del bien o servicio.	✓	✓	✓	✓
2	El titular del ÁREA REQUIRENTE , deberá entregar llenado y firmado el formato FO-CON-02, "Constancia de existencias", el cual deberá contar con el sello de almacén del INSTITUTO de no existencia.	✓	✓		
3	El titular del ÁREA REQUIRENTE deberá entregar llenado y firmado el Formato FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos o servicios" indicando los bienes o servicios que se solicitan.	✓	✓	✓	✓
4	Anexo Técnico elaborado y firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE , y ÁREA TÉCNICA (impreso y medio magnético) en los términos establecidos en las presentes POBALINES .	✓	✓	✓	✓
5	El ÁREA REQUIRENTE deberá adjuntar a su solicitud documento señalado en el numeral 1 de este apartado, los formatos: FO-CON-04 y FO-CON-05, debidamente requisitados y suscritos por el TITULAR de la misma, o bien, por el servidor público designado para tal efecto. La información contenida en los formatos antes señalados, deberá cumplir con las fuentes de investigación que establece para tal efecto, el artículo 28 del REGLAMENTO . El ÁREA CONTRATANTE complementará la investigación de mercado entregada por el ÁREA REQUIRENTE verificando el histórico con el que cuenta el INSTITUTO .	✓	✓	✓	✓
6	Copia del PAAS en el que conste que el bien o servicio solicitado consta en el mismo; en caso de no encontrarse dentro del mismo se deberá solicitar su inclusión acompañado de la justificación correspondiente.	✓	✓	✓	✓
7	Oficio suscrito por el TITULAR DEL ÁREA TÉCNICA , donde se indiquen las normas oficiales nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que se pretendan adquirir o los servicios que se pretendan contratar. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, el ÁREA TÉCNICA y/o el ÁREA REQUIRENTE precisarán el método de prueba que deberá ejecutarse y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la normatividad aplicable.	✓	✓	✓	✓



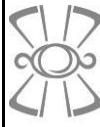
 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 10		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

8	De requerirse el cumplimiento de procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes o servicios, deberá observarse lo establecido en el artículo 32 del REGLAMENTO de la LEY .	✓	✓	✓	✓
9	Dictamen del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE de que no cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, salvo para el caso de congresos y convenciones.			✓	
10	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE haciendo constar que las personas físicas que se contraten no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, salvo para el caso de congresos y convenciones.			✓	
11	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE en el que se describa que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.			✓	
12	En caso, de que el ÁREA REQUIRENTE tenga la necesidad de que el procedimiento de contratación se realice con una reducción de plazos, deberá entregar la justificación de reducción debidamente fundada, motivada y firmada por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE .	✓	✓	✓	✓
13	Documento en el cual el Director General del INSTITUTO autoriza las contrataciones de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigación, conforme al penúltimo párrafo del artículo 19 de la LEY .			✓	✓
14	Dictamen técnico de la Jefatura de Informática sobre las necesidades de uso de tecnologías de información.	✓	✓		✓
15	Dictamen Técnico Justificatorio en caso de elegir el procedimiento de contratación por excepción a la licitación motivado en el artículo 40 de la LEY , el cual deberá estar firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE Cuando la procedencia de la justificación se motive en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 41 de la LEY , en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX ésta deberá estar firmada por el ÁREA REQUIRENTE .	✓	✓	✓	✓

*Nota: Los formatos señalados dentro de la presente tabla se podrán obtener en la página del **INSTITUTO**, en el apartado de Administración – Recursos Materiales.*

El Anexo Técnico que elabore el **ÁREA REQUIRENTE**, deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Objeto de la contratación;
- b) Costos unitarios;
- c) Monto total de la contratación sin incluir el IVA;
- d) Plazos y lugares de entrega de los bienes o realización de los servicios;
- e) Vigencia de la contratación;
- f) Forma de pago;
- g) Criterios de evaluación;
- h) Carácter del procedimiento;
- i) Relacionar las Normas aplicables a que se refiere el requisito 7 de la tabla que antecede;
- j) Cargo del Servidor Público responsable de la administración del contrato o pedido;
- k) En su caso, los programas de trabajo necesarios;
- l) Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o servicios a contratar;

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 11		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

- m) En los casos en que así lo determine el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, los anticipos que deban aplicarse;
- n) Porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del servicio respectivo;
- o) En la adquisición de bienes de inversión, el **ÁREA REQUIRENTE** y/o **ÁREA TÉCNICA** deberán determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, mismo que será mínimo de un año, así como el plazo que garantice la existencia y disponibilidad en el marco de consumibles y/o accesorios para su funcionamiento, y
- p) Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del **ÁREA REQUIRENTE** o **ÁREA TÉCNICA** se estimen convenientes;
- q) Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes **POBALINES**.

El Anexo Técnico que se remita al **ÁREA CONTRATANTE** en la solicitud de contratación, se incorporará en sus términos en el instrumento de contratación respectivo como Anexo Único, sin perjuicio de los ajustes que en su caso procedan derivados de las juntas de aclaraciones, el cual formará parte del mismo en términos del artículo 45 de la **LEY**.

Los oficios de solicitud de contratación deberán precisar la determinación del **ÁREA REQUIRENTE** de celebrar instrumentos jurídicos de contratación bajo la modalidad de contrato abierto en términos de lo dispuesto en los artículos 47 de la **LEY** y 85 del **REGLAMENTO**.




Las solicitudes de contratación que realicen las **ÁREAS REQUIRENTES** para llevar a cabo la contratación de bienes, arrendamientos y servicios a través del **ÁREA CONTRATANTE** del **INSTITUTO**, deberán planear, programar y enviar con la debida anticipación sus requerimientos, a efecto de que el **ÁREA CONTRATANTE** revise e integre la convocatoria y realice los trámites previos requeridos para su publicación o entrega de las invitaciones, considerando los plazos establecidos para cada procedimiento de contratación, mismos que contemplan desde el ingreso formal del requerimiento hasta la publicación de la convocatoria y/o entrega de las invitaciones correspondientes.

Además, deberán adicionarse los plazos establecidos para la publicación del proyecto de convocatoria, la realización de las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación y fallo, sin perjuicio de que el **ÁREA REQUIRENTE** contemple el tiempo de entrega de los bienes o servicios.

3.2. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles

El **ÁREA REQUIRENTE** que solicite el arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles deberá realizar previamente el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la **LEY**, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación respectiva. El estudio de referencia deberá constar en el expediente del **ÁREA REQUIRENTE** y del **ÁREA CONTRATANTE** y realizarse conforme a los criterios establecidos en el artículo 10 del **REGLAMENTO**, así como a los siguientes:

- i. Que la compra del equipo resulte más onerosa que su arrendamiento.
- ii. Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con el arrendamiento se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para el **INSTITUTO**.
- iii. Que con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia se presente en el corto plazo.
- iv. Que la necesidad temporal de los bienes sea menor a un año, salvo los casos que la normatividad disponga otro plazo.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 12		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

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

Previamente a la solicitud de contratación, el **ÁREA REQUIRENTE** y/o el **ÁREA TÉCNICA**, realizará el estudio costo beneficio para determinar la conveniencia de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 Bis de la **LEY**, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación correspondiente en el expediente que obre en los archivos del **ÁREA REQUIRENTE** y del **ÁREA CONTRATANTE**.

Los criterios para determinar la adquisición de bienes usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, serán los siguientes:

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

Dentro de los estudios e investigaciones que se realicen deberá considerarse, en su caso, el avalúo dentro del costo total del bien usado.

3.4. Dictamen en materia de bienes y servicios informáticos

Tratándose de la adquisición y arrendamiento de bienes relacionados con tecnología de la información, contratación de servicios y proyectos de informática o de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá obtener previamente el dictamen técnico de la Jefatura de Informática del **INSTITUTO** sobre las necesidades de uso de tecnologías de la información para solicitar su contratación, de conformidad con lo previsto en el procedimiento para la Emisión de Dictámenes Técnicos de la Jefatura de Informática del Instituto Nacional de Geriátría.

Se entenderá como servicios informáticos lo referente a las redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, diseño y desarrollo web, desarrollo de sistemas, asesorías y/o consultorías en informática, e-learning (aprendizaje electrónico), diseño y desarrollo de material didáctico electrónico, telefonía celular, telefonía de larga distancia y local.




Referente a la adquisición y arrendamiento de bienes informáticos, se incluye:

Equipo de cómputo, impresoras, multifuncionales, equipo de digitalización, equipos de proyección, refacciones informáticas, equipos de red y telecomunicaciones, equipos de telefonía celular, IP, analógico y digital y todo lo referente a Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Exceptuando lo siguiente: dispositivos móviles de almacenamiento, discos compactos (CD Y DVD), memorias RAM, teclados, apuntadores, bocinas, diademas, micrófonos, cámaras digitales o cámaras web para equipos de escritorio o portátiles y lectores de tarjetas de memoria.

3.5. Del equipamiento médico y de TELEMEDICINA.

3.5.1. Equipo médico.

Para la adquisición de equipo médico será necesario que en forma colegiada entre el **ÁREA REQUIRENTE**, el **ÁREA CONTRATANTE** y la Dirección General del **INSTITUTO** evalúen el costo beneficio de la adquisición de equipo médico o, en su caso, la prestación del servicio.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 13		
			Fecha Autorización		
	Instituto Nacional de Geriatría			Día	Mes
			03	08	2017

3.5.2. Equipo de TELEMEDICINA.

Para que las áreas del **INSTITUTO** puedan proceder a la adquisición de equipo de Telemedicina, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá consultar a la Dirección General del **INSTITUTO** y al **ÁREA CONTRATANTE** para evaluar el costo beneficio de la adquisición del equipo o en su caso la contratación del servicio.

El Dictamen Técnico deberá acompañarse con la demás documentación requerida, previo al inicio del procedimiento de adquisición respectivo.

4. Investigación de mercado

El **ÁREA REQUIRENTE** realizará la investigación de mercado conjuntamente con el **ÁREA CONTRATANTE** previo al inicio del procedimiento de contratación en términos de lo establecido en los artículos 26 sexto párrafo de la **LEY**; y 28, 29 y 30 del **REGLAMENTO**; de la cual se desprenden las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación; lo anterior, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, y determinar el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

La investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda, no deberá tener una antigüedad mayor a **sesenta días naturales** al momento de iniciar el procedimiento de contratación y deberá suscribirse por el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Jefe de Departamento. La investigación de mercado deberá documentarse en el expediente que para tal efecto obre en los archivos del **ÁREA REQUIRENTE**, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma. Por su parte, el resultado de dicha investigación de mercado deberá remitirse al **ÁREA CONTRATANTE**, con la finalidad de integrar debidamente la solicitud de contratación.

5. Sustentabilidad ambiental

El **INSTITUTO** adoptará en la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, 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.




6. Licitación pública

Los bienes y servicios que se pretenda adquirir se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles para el **INSTITUTO** en cuanto precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias que establece la **LEY**.

El titular del **ÁREA CONTRATANTE** será responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación, atendiendo la información que para tal efecto le proporcione el **ÁREA REQUIRENTE**, en términos del numeral "3.- Solicitud de adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios" de estas **POBALINES**, tomando en consideración la planeación y programación establecida en el **PAASS**, así como los términos para la realización del procedimiento licitatorio establecidos en el artículo 32 de la **LEY**.

6.1. Proyecto de convocatoria

El **ÁREA CONTRATANTE**, elaborará en calidad de responsable el modelo de convocatoria así como los proyectos de convocatorias conforme al mismo modelo respectivo, incorporando en sus términos la información técnica que para tal efecto remita el **ÁREA REQUIRENTE** en la solicitud de contratación que corresponda.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 14		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

Los modelos de convocatoria, son de aplicación general cuando se pretenda llevar a cabo procedimientos licitatorios y de **ITP**, realizando las adecuaciones que se estimen pertinentes para su operación.

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

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

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

6.3. Junta de Aclaraciones.

El acto será presidido por el Titular del **ÁREA CONTRATANTE**, quien será asistido por el servidor público designado por el **ÁREA TÉCNICA** y/o **ÁREA REQUIRENTE** quien resolverá de forma clara y precisa las dudas y aclaraciones que los licitantes realicen dentro del procedimiento licitatorio. En el supuesto de que el procedimiento sea electrónico, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá remitir la contestación de las aclaraciones presentadas por los licitantes al **ÁREA CONTRATANTE** con un día hábil de anticipación, a efecto de que la misma esté en posibilidades de elaborar el acta correspondiente y sea publicada en tiempo y forma.

En caso de existir un número considerable de aclaraciones por parte de los licitantes y que el tiempo resultara insuficiente para dar contestación a las mismas, el **ÁREA TÉCNICA** y/o **ÁREA REQUIRENTE** podrá solicitar al **ÁREA CONTRATANTE** la suspensión del acto, debiendo ésta señalar fecha y lugar en que se continuará dicho acto para su conclusión.



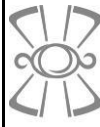
En aquellas juntas de aclaración en las que sólo se den respuestas a las aclaraciones planteadas por los licitantes, el titular del **ÁREA CONTRATANTE** señalará en el acta que para este efecto se levante, el plazo que tendrán los licitantes para formular nuevamente preguntas sobre las aclaraciones dadas en ese mismo acto, así como el plazo que tendrá el **ÁREA CONTRATANTE** para enviar la contestación correspondiente.

6.4. Presentación y apertura de proposiciones.

Este acto se realizará en los términos establecidos en la convocatoria y en apego a lo establecido en la **LEY**, el cual será presidido por el titular del **ÁREA CONTRATANTE** y el servidor público asignado por el **ÁREA REQUIRENTE**.

Recibida la totalidad de las proposiciones presentadas por los licitantes participantes, el **ÁREA REQUIRENTE** atendiendo al número de éstas, podrá únicamente dar lectura al precio ofertado por los licitantes lo cual quedará asentado en el acta que para tal efecto se realice la cual será firmada por la misma **ÁREA CONTRATANTE**, **ÁREA REQUIRENTE** y los licitantes que hayan asistido para el caso de que se haya efectuado un procedimiento presencial.

El titular del **ÁREA REQUIRENTE** podrá solicitar al **ÁREA CONTRATANTE** anticipar o diferir la fecha de emisión de fallo, quien deberá informarlo a los licitantes participantes a través del acta que para tal efecto se elabore.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 15		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

6.5. Evaluación de proposiciones

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, el **ÁREA CONTRATANTE** pondrá las proposiciones a disposición del **ÁREA REQUIRENTE**.

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** con apoyo del **ÁREA TÉCNICA** en su caso, realizará la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes de conformidad con el criterio previsto en la convocatoria. Para tal efecto, deberá elaborar y firmar un dictamen en el que se motiven y fundamenten las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

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

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

El **ÁREA CONTRATANTE** llevará a cabo la evaluación de la documentación legal en términos de los criterios previstos para tales efectos en las convocatorias correspondientes, elaborando y suscribiendo el dictamen respectivo.

6.6. Criterios de evaluación



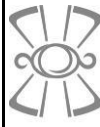
En los procedimientos de licitación pública o de **ITP** en los cuales se establezca como criterio de evaluación el "Binario", de resultar aplicable deberá considerarse lo siguiente:

- 1. Precio Conveniente:** El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del precio conveniente será del 40% (cuarenta por ciento) salvo en los casos que a consideración del **ÁREA REQUIRENTE** conjuntamente con el **ÁREA CONTRATANTE** se determine un porcentaje mayor, tomando en consideración el estudio de mercado.
- 2. Precio no aceptable:** El porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable será del 10% (diez por ciento) lo anterior con base en el estudio de mercado.
- 3.** Que el proveedor cuente con cobertura bancaria para el caso de ajustes de precios por devaluación.

7. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** en su caso, determinará y solicitará la cancelación de los procedimientos de contratación mediante solicitud por escrito debidamente fundada y motivada que se realice al **ÁREA CONTRATANTE**.

Asimismo, corresponde al **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** determinar y solicitar la cancelación de partidas mediante un informe por escrito debidamente fundado y motivado que se realice al **ÁREA CONTRATANTE**.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 16		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

En ambos supuestos, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá integrar en el expediente de la contratación que obre en sus archivos la documentación respectiva que acredite la cancelación de los procedimientos o de las partidas según corresponda.

8. Excepción a la licitación pública

Corresponde al **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, suscribir el escrito de justificación a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la **LEY**, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del **REGLAMENTO** y lo señalado en el numeral 4.2.4.1.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MANUAL), según sea el caso.

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

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

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

Una vez dictaminado favorablemente el caso por el **CAAS**, el **ÁREA REQUIRENTE** será responsable de notificar la adjudicación al proveedor correspondiente, y, en su caso, el inicio del servicio o la entrega de los bienes.

8.1. Invitación a cuando menos tres personas

En los casos previstos en las fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV, del artículo 41 de la **LEY** se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.



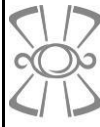
El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** remitirá al **ÁREA CONTRATANTE** la relación de los proveedores seleccionados para participar en los procedimientos de **ITP**, conforme a la investigación de mercado realizada para tal efecto, lo anterior, sin perjuicio de que el **ÁREA CONTRATANTE** pueda incluir otros proveedores para propiciar la libre competencia.

El **ÁREA CONTRATANTE** será la responsable de verificar que los licitantes no estén inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.

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

El **ÁREA CONTRATANTE** elaborará y enviará las invitaciones por escrito a los proveedores y a las áreas involucradas en los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la relación remitida por el **ÁREA REQUIRENTE**.

Las invitaciones a los participantes deberán firmarse por el Director General del **INSTITUTO**, en los términos propuestos por el **ÁREA REQUIRENTE** y respecto de los procedimientos que correspondan.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 17		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

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

8.2. Excepción conforme al artículo 42 de la LEY

El **ÁREA CONTRATANTE**, llevará a cabo la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios al amparo del artículo 42 de la **LEY** cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto autorizado al **INSTITUTO** para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Previo a la celebración del contrato o pedido, el **ÁREA CONTRATANTE**, deberá verificar que el o los proveedores propuestos no se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, y en su caso, que cuente con la opinión favorable o positiva del Servicio de Administración Tributaria respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Miscelánea Fiscal respectiva.

En la solicitud de contratación respectiva deberán explicarse detalladamente las razones que justifican y motivan la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios bajo este supuesto. Asimismo, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada por el **ÁREA REQUIRENTE** con apoyo del **ÁREA CONTRATANTE**.

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

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

10. Programas de desarrollo a proveedores



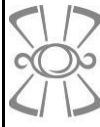
El Director General del **INSTITUTO** tomará las medidas y acciones necesarias para elaborar y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 del **REGLAMENTO**.

11. Elaboración y formalización de contratos, pedidos y convenios.

El **ÁREA CONTRATANTE** será la responsable de la elaboración y formalización de los pedidos relacionados con la adquisición de bienes, así como de la elaboración de los contratos relacionados con la prestación de servicios de las licitaciones públicas, de las **ITP** y adjudicaciones directas que adjudiquen o lleven a cabo derivado de procedimientos de contratación, debiendo cumplir, según corresponda, con los requisitos establecidos en el artículo 45 de la **LEY**, así como en los artículos 81, 83 y 84 del **REGLAMENTO**.

Los instrumentos jurídicos de contratación deberán suscribirse por los siguientes servidores públicos:

- a) El servidor público que cuente con facultades para suscribir contratos o pedidos.
- b) El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**.
- c) El servidor público que en su caso sea designado como **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** respectivo.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 18		
			Fecha Autorización		
	Instituto Nacional de Geriatría			Día	Mes
			03	08	2017

12. Contratos y Pedidos.

12.1. Contratos y Pedidos Abiertos.

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** determinará la conveniencia de celebrar contratos abiertos y deberá acreditar documentalmente la aplicación de esta modalidad de contratación en el expediente que para tal efecto obre en sus archivos.

Para efectos de lo anterior, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva y establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.

Los criterios que el **ÁREA REQUIRENTE** deberá considerar para determinar la adopción de la modalidad de contrato abierto son, entre otros supuestos, los siguientes:

- A) Cuando no sea posible determinar la cantidad exacta de los bienes o servicios por el período requerido de forma previa al inicio del procedimiento de contratación respectivo;
- B) Que exista recurrencia en el consumo de los bienes o en la necesidad del servicio.
- C) Los niveles de inventario de los bienes.

La administración y supervisión del contrato o pedido, se hará conforme a lo establecido en el punto 12.6 de estas **POBALINES**.

12.2. Contratos plurianuales.

El **DIRECTOR GENERAL** autorizará la procedencia de las contrataciones plurianuales que pongan en consideración las **ÁREAS REQUIRENTES**.



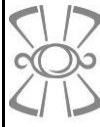
El **ÁREA CONTRATANTE** deberá gestionar el documento emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la suficiencia presupuestal respectiva.

Asimismo, corresponderá al **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** acreditar la procedencia de realizar la contratación de forma plurianual en el expediente que obre en sus archivos, para lo cual deberá considerar los criterios establecidos en los artículos 50 de la **LFPRH** y 147 del **RLFPRH**.

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

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios de forma previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se formalice.

Para determinar que es procedente realizar la contratación de forma previa al inicio del ejercicio presupuestal siguiente de aquel en que se formalice, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** deberá acreditar en el caso específico la aplicación de los criterios previstos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25 segundo párrafo de la **LEY**, 35 de la **LFPRH** y 146 del **RLFPRH**.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 19		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

12.4. Contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1º, párrafo quinto de la LEY

El **ÁREA CONTRATANTE** que realice un procedimiento de contratación con alguno de los sujetos a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1º de la **LEY** y 4 del **REGLAMENTO**, deberá acreditar en el expediente de contratación respectivo, que la Institución seleccionada cuenta con la capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el servicio por sí mismo, y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumento de contratación con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato principal, sin ser limitativo, entre otros, los siguientes documentos:

- Investigación de mercado, que acredite las mejores condiciones para el Estado.
- Copia del acta constitutiva o acuerdo de creación de esa entidad o dependencia en donde se acredite el objeto social.
- Que acredite documentalmente los poderes del representante legal.
- En este supuesto, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá incluir en la solicitud de contratación respectiva, la manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al proveedor, en la cual se declare que el mismo cuenta con la capacidad antes referida.
- Las documentales que acrediten la capacidad técnica, material y humana con que cuenta para entregar los bienes o prestar los servicios.

El **ÁREA CONTRATANTE** será responsable de verificar la personalidad de quien suscriba dicha carta; asimismo, se detallará en la solicitud respectiva las razones que motivan dicha contratación.

El **ÁREA CONTRATANTE** autorizará la procedencia para llevar a cabo la adjudicación y la contratación bajo este supuesto.

12.5. Cláusula de arbitraje

Será responsabilidad del **ÁREA CONTRATANTE** incluir la cláusula de arbitraje en el instrumento jurídico de contratación.

12.6. Administración del contrato o pedido



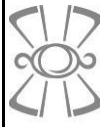
La administración y supervisión de las adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios corresponderán al servidor público que para tal efecto haya sido designado por escrito, por el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** en el proceso de contratación correspondiente, quien deberá contar con nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá contar con el soporte documental del expediente que para tal efecto obre en sus archivos, a fin de acreditar la debida administración y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el instrumento contractual de que se trate.

12.7. Modificaciones a los contratos

Las modificaciones a los contratos, conforme a los supuestos y términos que establece la **LEY** y su **REGLAMENTO**, deberán formalizarse mediante la celebración de convenios modificatorios, los cuales surtirán sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Cuando exista la necesidad de modificar el contrato, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** mediante oficio, realizará la solicitud respectiva al **ÁREA CONTRATANTE** quien deberá elaborar el instrumento tomando en consideración que la suscripción del mismo, será en términos del artículo 52 cuarto párrafo de la **LEY**.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 20		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

13. Garantías

El **ÁREA CONTRATANTE** recibirá las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la adquisición de bienes, de la contratación de arrendamientos y servicios, conforme a las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el **DOF** el 8 de septiembre de 2015, así como las correspondientes a los anticipos y las pólizas de responsabilidad civil, para su resguardo y custodia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

El **ÁREA CONTRATANTE** verificará que las garantías presentadas por los proveedores correspondan a las solicitadas en el instrumento jurídico de contratación que corresponda, y que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos en la normatividad aplicable.

El **ÁREA CONTRATANTE** verificará a través de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., en su página de Internet www.afianza.com.mx la validación previa a su aceptación, de las garantías respectivas a efecto de evitar la presentación de documentos apócrifos, o en su caso, en la página principal de la afianzadora que expida dicha fianza.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales que presenten los proveedores o los prestadores de servicio, deberán ser expedidas a favor del **INSTITUTO**.

De conformidad con la liberación por escrito que emita el Director General del **INSTITUTO** contando con el visto bueno del Administrador del instrumento jurídico de contratación correspondiente, quien emitirá la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales, el **ÁREA CONTRATANTE** realizará la devolución de la garantía adjuntando copia simple del acuse de la solicitud del proveedor y la autorización de liberación por escrito del Director General del **INSTITUTO**.

Cuando se requiera hacer efectiva la garantía, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** deberá remitir al **ÁREA CONTRATANTE**, el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el instrumento jurídico de contratación respectiva y las causas que motivan la solicitud para la rescisión administrativa.

El **ÁREA CONTRATANTE** gestionará la ejecución de la garantía otorgada por el proveedor.



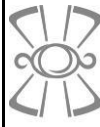
En caso de que derivado de la naturaleza de la contratación se requiera que el proveedor presente póliza de responsabilidad civil, el **ÁREA REQUIRENTE** lo deberá establecer en el Anexo Técnico y, conforme a dicho requerimiento, el **ÁREA CONTRATANTE** lo estipulará en la cláusula respectiva del instrumento jurídico de contratación correspondiente.

El porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil deberá determinarse por el **ÁREA REQUIRENTE** bajo su responsabilidad y dependiendo de la naturaleza de la contratación, lo cual deberá acreditar en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.

13.1. Garantía de cumplimiento

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

Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio del **INSTITUTO**, deberá justificar por escrito otro porcentaje en la solicitud de contratación que envíe al **ÁREA**

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 21		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

CONTRATANTE mismo que no podrá rebasar el 20% (veinte por ciento) del monto máximo o total sin considerar impuestos.

En las contrataciones plurianuales, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** de acuerdo a las condiciones específicas precisará en la solicitud de contratación, si la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación que deberá otorgar el proveedor amparará el monto total establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio fiscal de que se trate, quedando bajo su responsabilidad que la garantía de cumplimiento sea presentada en los años subsecuentes.

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

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** podrá autorizar montos menores a las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, así como la sustitución o cancelación total o parcial de alguna de las garantías. El **ÁREA REQUIRENTE** calculará el porcentaje de las garantías que deban constituirse con motivo del cumplimiento y de los anticipos otorgados, en la forma y conforme a las bases establecidas en el Capítulo Tercero de los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, mediante acuerdo publicado en el **DOF** el 9 de septiembre de 2010.

En los procedimientos de excepción a la licitación pública que se realicen podrá exceptuarse de la presentación de la garantía al proveedor desde el momento que se solicite la propuesta económica o cotización. Corresponderá al **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** tomar tal determinación y documentarla en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.



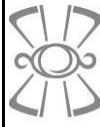
Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse. Si se hubiera entregado fianza, la actualización podrá ser mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza o a través de la expedición de una nueva póliza bajo las nuevas condiciones contractuales. Para el caso de que se hubiera entregado cheque de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del contrato.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el contrato o pedido derivadas de una licitación pública o una **ITP** sean menores o iguales al 25% (veinticinco por ciento) del monto de adjudicación directa establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque de caja a favor del **INSTITUTO** que será devuelto dentro de los 20 días hábiles siguientes a que el proveedor lo solicite por escrito al **ÁREA CONTRATANTE**.

13.2. Garantía del anticipo

Para garantizar los anticipos, se deberá entregar una póliza de fianza que cubrirá el 100% del anticipo pactado y se constituirá a favor del **INSTITUTO**, misma que estará vigente hasta su total amortización y sólo podrá ser cancelada a través de la solicitud por escrito del **INSTITUTO**, a la compañía que expidió la fianza. El original de la fianza deberá resguardarse por la Subdirección de Administración del **INSTITUTO**, para que efectúe el pago correspondiente.

El **ÁREA REQUIRENTE** establecerá en el Anexo Técnico respectivo la forma mediante la cual se llevará a cabo la amortización del anticipo otorgado.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 22		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

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

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

El **ÁREA REQUERENTE** gestionará ante el **ÁREA CONTRATANTE**, la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo.

La petición que realice el **ÁREA REQUERENTE** deberá acompañarse de la solicitud del proveedor, habiéndose amortizado el anticipo en cuestión; lo cual deberá acreditarse en el expediente de contratación respectivo que obre en sus archivos.

La Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., ha establecido en su página de Internet www.afianza.com.mx una liga mediante la cual se pueden validar, previa a su aceptación, las fianzas que los proveedores exhiban a efecto de evitar la presentación de documentos apócrifos, por lo que se deberá incluir esta política de calificación de fianzas en las convocatorias a las licitaciones.

Al darse por rescindido el contrato o pedido con motivo del incumplimiento del proveedor, el **ÁREA CONTRATANTE**, verificará que el proveedor procedió a liquidar el importe de la garantía por la cantidad del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o pedido, o por la parte proporcional, y que efectuó el depósito en el Banco correspondiente a favor del **INSTITUTO** presentando al **ÁREA CONTRATANTE** el original del comprobante respectivo.

13.3. Garantía de bienes y servicios

En la adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios deberá contarse con garantía contra defectos de fabricación, vicios ocultos, refacciones y mano de obra según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, en la que además deberá señalarse el procedimiento y plazos para hacerlas efectivas, así como el periodo que se estime conveniente para la realización de un posible canje.

En la contratación de los servicios, independientemente de las garantías estipuladas en la **LEY** y demás disposiciones, el proveedor invariablemente deberá responder por dolo, negligencia e impericia, lo cual quedará estipulado en el Anexo Técnico de la contratación respectiva a consideración del **ÁREA REQUERENTE**.



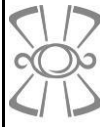
Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante será necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

Cuando el **ÁREA REQUERENTE** considere necesario contar con una garantía adicional a la antes señalada, deberá establecerlo en el Anexo Técnico que se acompañe a la solicitud de contratación.

14. Pagos

Por regla general, los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de instrumentos jurídicos de contratación, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor o el prestador de servicio conforme a la normatividad aplicable.

Para efectos de lo anterior, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** respectivo, deberá remitir a la Subdirección de Administración del **INSTITUTO** para el trámite de pago, la factura y la documentación en

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 23		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

original que compruebe la recepción de los bienes o la prestación de los servicios, solicitando por escrito la solicitud de pago, manifestando su conformidad y entera satisfacción con la recepción, en tiempo y forma, de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La Subdirección de Administración verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto remitida por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, cumpla con los requisitos fiscales establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.

En caso de incumplimiento a lo establecido en los instrumentos contractuales, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO** informará por escrito al proveedor o prestador de servicios, la determinación de aplicar penas convencionales y/o deductivas señalando el monto de las mismas y adjuntando la documentación que acredite tal determinación, incluyendo la cédula de cálculo de dichas penas o deductivas de lo cual, también deberá hacer del conocimiento de la Subdirección de Administración para realizar las gestiones del pago correspondiente. En este supuesto, será responsabilidad del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, informar al proveedor el monto del pago que deberá realizar por concepto de la aplicación de penas convencionales o deductivas determinadas.

Cuando se pacte la condición de pagos progresivos, éstos se realizarán contra entrega del recibo o factura correspondiente a la etapa de la prestación de servicios establecida en el instrumento jurídico de contratación, una vez que haya sido devengada la misma y que ésta se encuentre debidamente validada por el **ÁREA REQUIRENTE** a través del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**.

La Subdirección de Administración del **INSTITUTO** cuando se trate de una adquisición de bienes de inversión o de activo fijo, deberá contar en la factura respectiva con el sello de alta inventariable.

15. Anticipos

De acuerdo a la naturaleza de los servicios o bienes a adquirir, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, podrá determinar el otorgamiento de anticipos y deberá establecerlo en el Anexo Técnico respectivo, acreditando dicha determinación en el expediente que obre en sus archivos.

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



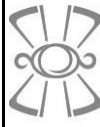
El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** presentará la autorización de otorgamiento de anticipo dentro de los rangos mencionados debidamente fundada y motivada al **ÁREA CONTRATANTE**, contra factura original y copia de la garantía respectiva conforme al numeral 13 de las presentes **POBALINES**.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que se cuente con el instrumento jurídico de contratación formalizado y el proveedor haya entregado al **ÁREA CONTRATANTE** la garantía respectiva, por el monto total del anticipo incluyendo el IVA, contra factura original y copia de garantía respectiva conforme al numeral 13 de las presentes **POBALINES**.

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

16. Pagos anticipados

Corresponderá al Director General del **INSTITUTO** autorizar bajo su responsabilidad, y debidamente fundado y motivado, el pago anticipado cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que éstos sean prestados.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 24		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

17. Penas convencionales

En todos los pedidos, órdenes de servicio o contratos, incluyendo aquellos en los que se exceptúe al proveedor o prestador del servicio de la presentación de la garantía de cumplimiento, deberá fijarse una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los bienes o el cumplimiento de los servicios por parte del proveedor. Lo anterior, de conformidad con los artículos 53 de la **LEY** y 95 de su **REGLAMENTO**.

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

- A. Para bienes, se calculará a razón del 5% (cinco por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe de los bienes no entregados oportunamente.
- B. Para servicios, se calculará a razón del 7.5% (siete punto cinco por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio no prestado oportunamente.

Cuando el incumplimiento del proveedor ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio, o bien se afecte la oportunidad con que deba contarse con los bienes o servicios, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** podrá autorizar un porcentaje mayor de penalización del 10%, debiendo justificar por escrito las razones de tal determinación, lo cual deberá constar en el expediente de contratación que obre en sus archivos, en cuyo caso el mismo deberá señalarse en la convocatoria e invitaciones.

17.1. Deducciones al pago de bienes y servicios

Cuando el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO** determine que proceden deducciones, éstas se aplicarán únicamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del proveedor. Asimismo, deberá definir los conceptos y el porcentaje o monto que se aplicará a cada uno de ellos y deberá establecerse en la convocatoria y en el contrato correspondiente, motivado por el incumplimiento, asimismo, deberá establecer el límite a partir del cual se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del mismo, límite que no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.



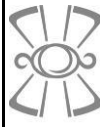
El **ÁREA REQUIRENTE** de acuerdo a las condiciones específicas precisará en el Anexo Técnico de la convocatoria respectiva, señalará el porcentaje o monto de la deducción que se aplicará para cada tipo de incumplimiento, mismo que se contemplará en sus términos en las convocatorias y en el instrumento contractual que se formalice, y será calculado y aplicado por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.

En aquellos casos en que no exista precio unitario determinado, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** calculará las deducciones sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual dividirá el importe mensual sin IVA entre treinta.

El importe de las deducciones acumuladas en cada periodo de pago deberá enterarse al **INSTITUTO** por el proveedor, previo a la presentación de la solicitud de pago de la factura de que se trate.

18. CompraNet

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

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 25		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

19. Supervisión y Control para la recepción de bienes y servicios

Los bienes adquiridos ingresarán a través del Almacén del **INSTITUTO**, debiendo comparecer el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, a fin de que se verifique que se cumplan las especificaciones y condiciones señaladas para los bienes en el contrato o pedido. Si estos bienes fueran especializados, se procederá de conformidad con el párrafo siguiente:

Cuando el sitio establecido para la entrega de los bienes adquiridos sea diferente al Almacén del **INSTITUTO**, en la entrega de los mismos deberá comparecer un representante designado por el **ÁREA REQUIRENTE** para la recepción y entrega de los bienes adquiridos.

Personal del almacén del **INSTITUTO** asignará un número de inventario a los bienes instrumentales recibidos y se procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

La entrega de los reactivos químicos se realizará en donde determine el **ÁREA REQUIRENTE** a través de las especificaciones que establezca en el Anexo Técnico, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** entregará al encargado del Almacén del **INSTITUTO**, el formato de entrega – recepción de bienes, acompañada de la factura con su firma para la corroboración de datos, agregando copia del oficio de comisión del Servidor Público adscrito al área requirente que fue comisionado a la institución de investigación en donde se entregarán los bienes adquiridos, para los trámites administrativos que procedan.

Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto total por entrega no rebase el importe equivalente a trescientas veces el salario mínimo sin considerar el IVA, deberán entregarse directamente en la Subdirección de Administración del **INSTITUTO**.

Cuando un servicio haya sido prestado, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Administración del **INSTITUTO** la liberación del pago correspondiente señalando si los servicios efectuados se realizaron a entera satisfacción de la misma, o si existió algún retraso o cumplimiento parciales y/o deficientes respecto de lo pactado en el contrato. Asimismo, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá presentar copia de los entregables o informes respectivos en términos del anexo técnico del contrato que se suscriba.

En el caso de los bienes el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá enviar a la Subdirección de Administración del **INSTITUTO** para la liberación del pago copia de la factura y oficio en donde se mencione que todos los bienes que se detallan en la factura fueron entregados conforme a lo establecido en el contrato.




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

19.1.1. Condiciones de entrega de los bienes

Las condiciones de entrega de los bienes adquiridos se regularán por la normatividad aplicable en la materia que debe cumplir el proveedor para la entrega de los bienes en el Almacén del **INSTITUTO**.

Para la entrega de bienes de activo fijo en el Almacén del **INSTITUTO**, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, avalará en el formato correspondiente la aceptación o rechazo de los bienes, asimismo emitirá con nombre completo, cargo y firma del funcionario designado para el dictamen de que cumplen o no con las especificaciones técnicas solicitadas en el instrumento contractual correspondiente.

Vencido el plazo establecido para la entrega de los bienes, se requerirá el oficio de autorización del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, en donde indique la fecha límite para que el proveedor dé

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 26		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriatría			03	08	2017

cumplimiento a la entrega de los bienes, a fin de que los mismos se reciban con la leyenda: “Recepción Extemporánea”, conforme a la cual el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, calculará y aplicará las penas convencionales a que se haya hecho acreedor el proveedor por incumplimiento.

El Almacén del **INSTITUTO** podrá recibir y custodiar temporalmente los bienes que se adquieran previa solicitud por escrito que le formulen, debiendo observar las disposiciones referidas en el primer párrafo de este punto.

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

Para llevar a cabo la recepción de servicios el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, deberá supervisar el cumplimiento del mismo, llevando a cabo el control del programa de trabajo y/o calendario de entregas de los productos y/o entregables comprometidos en el instrumento contractual, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas.

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

En caso de no suceder lo anterior, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, deberá solicitar la reposición de los productos y/o entregables derivados del servicio conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva o instrumento contractual formalizado.

19.1.3 Criterios para la Verificación de Calidad de los bienes

En cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de verificación de calidad que establece la **LEY**, su **REGLAMENTO** y la normatividad vigente, para los bienes que son adquiridos, se deberá verificar que cumplan con lo siguiente:




- Se les realizará la inspección física por atributos durante la entrega en el Almacén del **INSTITUTO**, conforme a la normatividad aplicable y lo establecido en el punto 19.1.1 de las **POBALINES**.

Lo establecido en los párrafos tercero y cuarto del punto 19.1.1. de las **POBALINES**, deberá incluirse, invariablemente en las convocatorias de licitación e **ITP**, en las solicitudes de cotización para adjudicaciones directas y en el contrato o pedido correspondiente.

19.1.4. De la devolución de los bienes o productos derivados de los servicios

Una vez recibidos los bienes, cuando se compruebe la existencia de defectos o vicios ocultos en éstos, el **INSTITUTO** procederá a su devolución total o parcial, durante el periodo de garantía establecido para los mismos.

Para el caso de aquellos bienes en los que se compruebe la existencia de defectos de fabricación o vicios ocultos, se notificará al **ÁREA REQUIRENTE** y **ÁREA CONTRATANTE**, así como al proveedor, quien deberá proceder a la reposición y canje en el plazo establecido; el **ÁREA REQUIRENTE** por conducto del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** respectivo, aplicará en su caso, la penalización señalada en el contrato o pedido que corresponda.

 	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>Por un envejecimiento sano y activo</small>	Hoja: 27		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

20. Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, determinará la cancelación de un procedimiento de contratación, de rescisión, la terminación anticipada de contrataciones y/o suspensión de la prestación de servicios, sin perjuicio de lo que otros ordenamientos jurídicos establezcan para ello. Lo cual deberá constar en el expediente de contratación que obre en los archivos del **ÁREA CONTRATANTE**.

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** y el **ÁREA CONTRATANTE** instrumentarán los procedimientos necesarios que incidan en el ámbito de su respectiva competencia para notificar la cancelación de un procedimiento de contratación, la rescisión, terminación anticipada de contrataciones o suspensión en la prestación de servicios que haya sido determinada, de conformidad con la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

20.1. Finiquito

En los casos en que se rescinda o dé por terminado el instrumento jurídico de contratación respectivo, y previa compensación de obligaciones con el proveedor, el finiquito será proporcional a los bienes recibidos o a los servicios efectivamente prestados al momento de notificar al proveedor la rescisión o, la terminación anticipada de la contratación.

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** con la información que le sea allegada por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, determinará, en su caso, la cantidad líquida a favor del proveedor por concepto de finiquito.

El finiquito a que se refiere el párrafo anterior deberá calcularse considerando los gastos hechos por los licitantes de conformidad con lo establecido en el punto siguiente.



21. Gastos no recuperables

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

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

22. Modificaciones a las POBALINES

El **CAAS** del **INSTITUTO** podrá presentar sus propuestas de modificación a las **POBALINES** en términos de lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátría, quien en su caso, de emitir opinión favorable sobre el proyecto de modificación, deberá someter dicha propuesta a la Junta de Gobierno del **INSTITUTO**, por conducto del titular de la Subdirección de Administración, a efecto de que ese Órgano de Gobierno conforme a sus atribuciones resuelva sobre la modificación planteada.

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 28		
			Fecha Autorización		
			Día	Mes	Año
Instituto Nacional de Geriátría			03	08	2017

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERA.- La modificación a las **POBALINES** entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriátría, en su sesión del 3 de agosto de 2017.

CUARTA.- La Subdirección de Administración del **INSTITUTO** será la encargada de la impresión y difusión de estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios entre las áreas del **INSTITUTO** y en la página de internet <http://www.geriatria.salud.gob.mx>.