



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN DE OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, CON EXCEPCIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA.



## **PRESENTACIÓN.**

Con fundamento en los Artículos, 1° y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con las últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del día 16 de Enero de 2012, el Artículo 3, último párrafo de su Reglamento, con la última reforma publicada en el Diario oficial de la Federación el día 28 de Julio de 2010.

El Instituto Nacional de Rehabilitación, a través de la Dirección General, la Dirección de Administración y las áreas responsables de adquirir, arrendar y contratar los bienes y servicios para cubrir las necesidades del mismo, se aboca a la elaboración y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de coadyuvar al mejor desempeño de las tareas de planeación y programación de las adquisiciones, su debida contratación en las condiciones más convenientes para el Estado, como lo establece el artículo 134 Constitucional, asegurando así el adecuado ejercicio del presupuesto asignado y la correcta realización de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios procurando con ello mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia a que esta obligado y requiere el INSTITUTO, para el desarrollo de sus funciones sustantivas y el logro de las metas y objetivos.

Por lo tanto en la medida de lo aplicable se deberán de prever y establecer los criterios para la elaboración, emisión, difusión y consulta de las pre convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; emitirlas en la pagina electrónica y domicilio del INSTITUTO; la aprobación y difusión de las convocatorias para la licitación e invitación a cuando menos tres personas; determinación de los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para conducir los actos de adjudicación de los contratos en términos del costo beneficio, aseguramiento de la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones, convenir la condición de pago a proveedores; pactar los decrementos o incrementos a los precios; otorgamiento de anticipos, pagos progresivos, sus porcentajes y condiciones; bases, forma y porcentaje para la constitución de garantías de cumplimiento; así como la recepción de bienes y prestación de servicios; establecimiento de las áreas encargadas de llevar a cabo los procedimientos internos en caso de rescisión y terminación anticipada de contratos y la suspensión de servicios; devolución o destrucción de las proposiciones; definición de los niveles jerárquicos de los servidores públicos de las áreas solicitantes para firmar la excepción de licitación pública; abstención de recibir propuestas o celebrar contratos al amparo de los Artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley; establecer criterios para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos; consolidación de bienes y servicios; control y comprobación de la adjudicación en forma directa conforme el Artículo 42 de la Ley; y la adjudicación en forma directa conforme al Artículo 41 de la Ley, entre otras.

Sirva el presente documento, en su contenido esencial como guía para establecer los mecanismos que regulen la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realice el Instituto Nacional de Rehabilitación de una manera íntegra y eficaz.



**ÍNDICE**

<b>CAPITULO I.-MARCO JURÍDICO.</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO II.-OBJETIVO.</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO III.-GLOSARIO.</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO IV.-DEL ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN.</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO V .-POLÍTICAS.</b>	<b>12</b>
1. DEL COMITÉ	12
2. MONTOS DE ADJUDICACIÓN.	12
3. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.	12
4. CONSOLIDACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.	12
5. DE LA ASISTENCIA A LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	13
6. SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	13
7.- DEL PRECIO CONVENIENTE	13
8. DE LOS ANTICIPOS.	13
9. GARANTÍAS.	14
9.1 GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.	14
9.2 GARANTÍAS ANTICIPOS.	15
9.3 EXCEPCIONES DE GARANTÍA.	15
9.4 LIBERACIÓN DE LAS GARANTÍAS.	15
10. DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS Y MODIFICACIONES.	16
11. DE LA APLICACIÓN DE NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS.	16



12. PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO.	16
12.1 PENAS CONVENCIONALES.	16
12.2 DEDUCCIONES.	17
13. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE BIENES.	18
13.1 DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	18
13.2 CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE BIENES.	18
14. PAGO A PROVEEDORES.	19
15. DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN.	20
16. DEL EQUIPAMIENTO MÉDICO Y EQUIPO DE TELEMEDICINA.	20
<b>CAPITULO VI.-BASES.</b>	<b>21</b>
1. GENERALES.	21
2. PLANEACIÓN.	21
2.1 DE LOS CONTRATOS PLURIANUALES.	22
3. PROGRAMACIÓN.	22
4. PRESUPUESTACIÓN.	23
<b>CAPITULO VII.-LINEAMIENTOS.</b>	<b>24</b>
1. DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	24
1.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO, DÍAS NATURALES ENTRE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA FECHA DE ASIGNACIÓN DEL CONTRATO.	25
1.2 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.	26
1.3 EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR SOSTENIMIENTO DE PRECIOS.	26
2. DEL PROYECTOS DE CONVOCATORIA Y CONVOCATORIA.	27
2.1 DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.	26
2.2 DE LA CONVOCATORIA.	27



3. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.	27
3.1 DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	27
3.2 DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.	27
3.3 DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	28
3.4 DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.	29
3.5 DEL ACTO DE FALLO.	30
4. DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	30
5. DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS.	30
5.1 DE LOS MONTOS DE ACTUACIÓN.	31
6. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES (CAPITULO 5000).	31
7. DE LAS PRORROGAS.	31
8. DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES O PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS.	32
9. DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS/PEDIDOS.	32
10. IMPEDIMENTO PARA RECIBIR PROPOSICIONES O CELEBRAR CONTRATOS/PEDIDOS.	33
11. DEL CUMPLIMIENTO A LA REGLA DE LA MISCELÁNEA FISCAL O DE LA MODIFICACIÓN QUE SE EMITA.	33
12. ASESORIAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN.	33
13. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.	34
<b>TRANSITORIOS</b>	35



## **CAPITULO I**

### **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

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

Ley General de Salud.

Ley de Planeación.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Competencia Económica.

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

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

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código de Comercio.

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

Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Normas Presupuestarias para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.



Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

## **CAPITULO II**

### **OBJETIVO**

El objetivo de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos es el de establecer los principios, criterios y procedimientos que deberán observar los Servidores Públicos del INSTITUTO, que intervengan en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamientos de los bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Para los fines de esta disposición administrativa, se entenderá por:

**Políticas:** Las directrices de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones de los servidores públicos en las materias que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y disposiciones derivadas de las mismas, al ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos de nivel institucional.

**Bases:** Normas que regulan los procedimientos administrativos en la materia, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones administrativas derivadas de la misma.

**Lineamientos:** Disposiciones que establecen los límites, conducta o comportamiento que deben de seguir los servidores públicos para conducirse en las materias que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y disposiciones derivadas de las mismas, así como las características generales que estas deban tener.



### **CAPITULO III**

#### **GLOSARIO**

Para efectos de este documento, se entenderá por:

**ALMACENES:** Cualquiera de los siguientes: Almacén General, Almacén de Farmacia, Almacén de Ortesis y Prótesis y Almacén de Activo Fijo.

**ÁREA CONVOCANTE:** La que de acuerdo a sus atribuciones convoque a la participación y lleve a cabo el procedimiento de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, en este caso la Subdirección de Compras y Suministros.

**ÁREA SOLICITANTE:** La que de acuerdo a sus necesidades y funciones requerirá la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios.

**ÁREA TÉCNICA:** La responsable de definir las especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios.

**CONVOCATORIA:** El documento que contiene los requisitos y especificaciones técnicas que se deberán observar para participar en los procedimientos de contratación a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

**BIENES:** Los bienes muebles en los términos que con esa naturaleza define el Código Civil Federal, Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.

**CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Acontecimiento ajeno a la voluntad del PROVEEDOR o al INSTITUTO, que se produce con fuerza irresistible ya sea por hechos naturales o de un tercero que impide el cumplimiento de las obligaciones.

**COMPRANET:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrolladas por la Secretaría de la Función Pública.

**COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSTITUTO.

**CONTRATO/PEDIDO:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el INSTITUTO y el PROVEEDOR, en materia de adquisiciones y/o arrendamientos de bienes muebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

**DA:** Dirección de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.

**DGTI:** Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de la Función Pública.





**INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



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

**INSTITUTO:** Instituto Nacional de Rehabilitación.

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de estos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en el INSTITUTO, de organismos públicos o privados de los fabricantes de los bienes y prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.

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

**LICITANTE (S):** La persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**O.I.C:** Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**P.A.A:** Programa Anual de Adquisiciones.

**P.E.F:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PRE CONVOCATORIA:** Proyecto de convocatoria de licitación pública que se deberá difundir en la página electrónica del Instituto, para que, en su caso, los comentarios u observaciones se incluyan en el documento final denominado Convocatoria.

**PROPOSICIONES:** La documentación que contiene las propuestas técnicas y económicas de los licitantes así como aquellas distintas a estas.

**PROVEEDOR (ES):** La persona física o moral con quien el INSTITUTO celebre el contrato o pedido, derivado de una licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS:** Políticas, Bases y Lineamientos que deberán de observar los servidores públicos del Instituto Nacional de Rehabilitación, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con obra pública.

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

**SSA:** Secretaría de Salud.

**SAT:** Sistema de Administración Tributaria.

**SDAJ:** Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**SDCS:** Subdirección de Compras y Suministros del Instituto Nacional de Rehabilitación.



**INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



**SDRF:** Subdirección de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**SDSG:** Subdirección de Servicios Generales del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**SDI:** Subdirección de Informática del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**SIT:** Subdirección de Investigación Tecnológica del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**SE:** Secretaría de Economía.

**SERVICIOS:** Los servicios de cualquier naturaleza con excepción de los relacionados con obra pública necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de metas del INSTITUTO.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**S.M.D.G.V.D.F:** Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.



## **CAPITULO IV**

### **DEL ÁMBITO MATERIAL DE LA APLICACIÓN**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán de observancia obligatoria y de carácter general para todos aquellos servidores públicos de la **DA, SDCS, SDRF, SDSG, SDI, SIT y SDAJ**, así como de todas aquellas áreas del INSTITUTO, que intervengan en los procedimientos de contratación para la Adquisición y Arrendamiento de BIENES y la prestación de SERVICIOS de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. La observancia de las presentes POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, será sin perjuicio a lo establecido en las leyes, reglamentos y a la normatividad vigente aplicable a la materia.

El incumplimiento por parte de los servidores públicos del INSTITUTO a lo dispuesto en las POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



## **CAPITULO V**

### **POLÍTICAS**

#### **1. DEL COMITÉ.**

El COMITÉ propondrá la emisión de las presentes POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS para su autorización por la Junta de Gobierno, así como proponer al Titular del INSTITUTO, la celebración de contratos plurianuales, sujetándose a lo previsto por el Artículo 50 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 147 y 148 de su Reglamento.

El COMITÉ actualizara su manual de Integración y Funcionamiento cuando se presenten reformas y adiciones en las disposiciones normativas en la materia.

El Comité tendrá que observar lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley, para el ejercicio de sus funciones.

Dentro de las funciones del COMITÉ, es autorizar la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, facultad potestativa que se encuentra regulada en el Artículo 22, Fracción V de la Ley, por lo que a su consideración y aprobación, se ratificará la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias., el cual estará integrado por un presidente, un secretario, cuatro vocales, dos asesores e invitados, la designación de los cargos será propuesta por el mismo COMITÉ.

#### **2. MONTOS DE ADJUDICACIÓN.**

El COMITÉ con base en lo que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal que corresponda, determinará los montos máximos de actuación por Licitación Publica, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que deberá observar el INSTITUTO.

#### **3. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

El INSTITUTO a través de la SDCS, pondrá a disposición del público en general, a través de COMPRANET y de su pagina en Internet a más tardar el 31 de Enero de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Capítulo III, Título I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental, sea por su naturaleza clasificada como reservada, con base en la información que le proporcionen por escrito y medio magnético las áreas usuarias del INSTITUTO, observando lo establecido en el Artículo 21 de la Ley.

#### **4. CONSOLIDACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.**

En los casos en que el INSTITUTO participe en adquisiciones de BIENES MUEBLES y/o SERVICIOS conjuntamente con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 13 del REGLAMENTO.



## **5. DE LA ASISTENCIA A LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

A los actos de juntas de Aclaraciones, Presentación y Apertura de PROPOSICIONES y el FALLO respectivo, deberá asistir un representante de la SDCS, del ÁREA SOLICITANTE y del ÁREA TÉCNICA con facultades para la toma de decisiones necesarias, verificando que la adjudicación y/o contratación se realice conforme a su requerimiento, asimismo deberá de invitarse por escrito al O.I.C. La asistencia a dichos actos deberá ser de manera puntual, observando los calendarios y horarios establecidos en el oficio que para los efectos respectivos emita la SDCS, con la finalidad de evitar interrupciones una vez iniciado el evento y estar al tanto del desarrollo del acto correspondiente.

## **6. SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

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 solicitadas en las convocatorias y registrar la asistencia de los licitantes a los actos de procedimiento.

- a) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- b) TITULAR DE LA SDCS.
- c) JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

Además del personal antes mencionado, deberá participar por lo menos un representante del área requirente, misma que será la responsable de efectuar el análisis detallado de las propuestas técnicas presentadas y emitir el dictamen técnico correspondiente; el O.I.C y el Titular de la SDAJ, podrán enviar un representante por área, quienes fungirán como asesores de la convocante en los actos del procedimiento, una vez que la SDCS haya enviado los oficios de invitación correspondiente.

El servidor publico asignado para presidir los actos del procedimiento, será el único facultado para aceptar o desechar proposiciones y en general todas las decisiones inherentes al acto que se este celebrando, facultad que le otorga el Artículo 39 segundo párrafo del REGLAMENTO.

## **7. DEL PRECIO CONVENIENTE.**

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

## **8. DE LOS ANTICIPOS.**

Por regla general no se otorgaran anticipos y solo en casos excepcionales, podrán concederse estos, los que serán autorizados bajo la responsabilidad del Titular de la DA atendiendo al calendario aprobado para el ejercicio de la partida presupuestal, condicionado a que el porcentaje otorgado como anticipo no sea mayor al 50 por ciento del monto total del **CONTRATO/PEDIDO**.

Tratándose de BIENES cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días, se deberá otorgar en igualdad de circunstancias del 10 al 50% de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan hacerlo, cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales, conforme a o establecido por el REGLAMENTO de la LEY.

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

En caso de otorgarse anticipos, estos deberán estar debidamente garantizados a través de una póliza de fianza que deberá constituirse en la misma moneda en la que se otorgó el anticipo y que cubrirá el 100 por ciento del anticipo y la cual subsistirá hasta su amortización total que será proporcionalmente en cada uno de sus pagos que se realicen al PROVEEDOR.

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



## **9. GARANTÍAS.**

La garantía tiene por objeto proteger al INSTITUTO, sobre los posibles incumplimientos por parte de los PROVEEDORES a las condiciones establecidas en las CONVOCATORIAS y en el CONTRATO/ PEDIDO derivado de un procedimiento de contratación.

Las obligaciones del PROVEEDOR derivadas de la celebración del CONTRATO/PEDIDO deberán de quedar debidamente garantizadas de forma tal que, en caso de incumplimiento, se resarza al INSTITUTO del daño que pudiese causarse a su patrimonio.

Asimismo, se deberán atender las disposiciones que al efecto emitan la SHCP, SFP O SSA, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En los casos en que el INSTITUTO convenga incrementar la cantidad de BIENES MUEBLES o SERVICIOS o de que se otorguen prórrogas al PROVEEDOR para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la ampliación al monto o al plazo del CONTRATO/PEDIDO, se deberá celebrar convenio modificatorio correspondiente y solicitar al PROVEEDOR la entrega de la ampliación de la garantía de cumplimiento respectiva o en su caso una nueva garantía.

En caso de incumplimiento del PROVEEDOR y la determinación del INSTITUTO de dar por rescindido el CONTRATO/PEDIDO, el PROVEEDOR procederá a liquidar el importe de la garantía por la totalidad del 10% de la póliza de fianza o por parte proporcional incumplida y deberá de efectuar el deposito en el banco correspondiente a favor del INSTITUTO, presentando al titular del área responsable que haya celebrado el CONTRATO/PEDIDO el original del comprobante respectivo, para que esta mediante oficio lo remita a la SDCS, para su tramite respectivo, cuando el PROVEEDOR no realice el pago de la forma anteriormente señalada, se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento y/o de anticipo, a través de la SDAJ, informando en ambos casos al O.I.C.

Las garantías que se soliciten en las contrataciones que se realicen con recursos de crédito externo deben de ajustarse a los lineamientos que emita la SFP, mismos que deberán ser incorporados en los documentos establecidos entre la SFP y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y otros organismos Financieros Regionales o Multilaterales.

### **9.1 GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.**

De conformidad con el Artículo 48 de la LEY, al licitante que se le adjudique un CONTRATO/PEDIDO, 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 de caja, certificado o póliza de fianza expedida por una Institución legalmente autorizada para ello, a favor y a entera satisfacción del INSTITUTO, tratándose de contratos/pedidos menores a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 MN.) será suficiente entregar un cheque cruzado.

A los PROVEEDORES a los que se les haya adjudicado un CONTRATO/PEDIDO, de \$50,001.00 (cincuenta mil uno pesos 00/100 MN.) en adelante, deberán de formalizar la garantía de cumplimiento mediante póliza de fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianza o en su caso, cheque de caja o certificado, a favor del INSTITUTO, por un porcentaje del 10% del importe total del CONTRATO/PEDIDO antes de I.V.A.

La garantía de cumplimiento deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria; en su defecto a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

Invariablemente la garantía de cumplimiento a través de fianza, se sujetara a lo establecido en el Artículo 68 del REGLAMENTO.

Cuando por el tipo de BIENES o SERVICIOS a contratar las ÁREAS SOLICITANTES consideren conveniente un porcentaje mayor, lo deberán de justificar bajo su responsabilidad, sin que la garantía de cumplimiento rebase el 20 por ciento del importe total adjudicado antes de I.V.A.



En los CONTRATOS/PEDIDOS abiertos, la póliza de fianza de garantía deberá ser por el importe total máximo establecido en el CONTRATO/PEDIDO, antes de I.V.A.

Se podrá hacer efectiva la garantía relativa al cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento total o parcial en la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (**cuando hubiese transcurrido el tiempo máximo convenido para la entrega y estos no se hubiesen recibido**).
- b) Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se conceda al PROVEEDOR para corregir las causas de los rechazos y estos no hubiesen sido corregidos.
- c) Cuando no se haya rescindido el contrato correspondiente y subsista una pena convencional.

La Dirección General del INSTITUTO fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los PROVEEDORES en CONTRATOS/PEDIDOS celebrados con las dependencias y entidades, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la SFP. En los casos señalados en los Artículos 41 fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la LEY, la DA, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al PROVEEDOR, de presentar la garantía de cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO respectivo.

## **9.2 GARANTÍAS DE ANTICIPOS.**

De otorgarse anticipos para la adquisición de BIENES o SERVICIOS, el mismo deberá estar garantizado a través de una fianza que cubra el 100 por ciento del anticipo y se amortizara proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen al PROVEEDOR, de tal manera que concluida la entrega de BIENES o la prestación del SERVICIO, el ÁREA SOLICITANTE de los mismos, previo a solicitar la liberación de la garantía deberá de cerciorarse si el anticipo otorgado quedo amortizado al 100%.

## **9.3 DE LA EXCEPCIÓN DE LA GARANTÍA.**

Corresponde al Director General del INSTITUTO firmar el CONTRATO/PEDIDO, y en su caso solo podrá exceptuar al PROVEEDOR de otorgar garantía de cumplimiento, siempre y cuando el titular del ÁREA SOLICITANTE lo requiera por escrito y se responsabilice en su caso por el incumplimiento del CONTRATO/PEDIDO.

El titular de la SDCS podrá exceptuar al PROVEEDOR de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo cuando el monto de este sea inferior a 950 veces el S.M.D.G.V.D.F., y para todos los casos cuando el plazo de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de servicio sea menor a diez días naturales.

En los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la LEY, deberá de indicarse en las CONVOCATORIAS de Licitación e Invitaciones que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

En estos supuestos y de conformidad con lo establecido en el Artículo 86 del REGLAMENTO de la LEY, el monto máximo de las penas Convencionales por atraso será del 20% del monto de los BIENES o SERVICIOS no entregados o prestados oportunamente.

## **9.4 LIBERACIÓN DE LAS GARANTÍAS.**

Para proceder a la cancelación de la garantía se deberá sujetar a lo siguiente:

- 1) Será requisito indispensable sin excepción alguna que el PROVEEDOR lo solicite por escrito.



- 2) Que el área que tiene a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATO/PEDIDO, se cerciore de dicho cumplimiento, manifestando por escrito a la SDCS, que no existe obligación alguna pendiente por cumplir por parte del PROVEEDOR al CONTRATO/PEDIDO.
- 3) El servidor público responsable de la SDCS, con fundamento en el Artículo 103, fracción I, Inciso b, del REGLAMENTO de la LEY, para emitir el correspondiente escrito en el cual manifestara expresamente que es procedente la cancelación de su garantía, el PROVEEDOR deberá contar con la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### **10. DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS Y MODIFICACIONES.**

Se deberá remitir una copia de los CONTRATOS/PEDIDOS suscritos a la SDAJ para su registro correspondiente, de conformidad con los lineamientos y requisitos generales a que deben de sujetarse los contratos, convenios acuerdos y demás instrumentos consensuales que el INSTITUTO genere.

Los CONTRATOS/PEDIDOS sus modificaciones deberán ser firmados por el Director General del INSTITUTO, y la documentación soporte por el Director de Administración, Subdirector de Compras y Suministros y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

#### **11. DE LA APLICACIÓN DE NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS.**

Las ÁREAS TÉCNICAS y/o ÁREAS SOLICITANTES serán las responsables de definir las Normas, (Normas Oficiales Mexicanas, y a falta de estas las Normas Internacionales o, en sus caso las normas de referencia) que deberán de cumplir los BIENES y/o SERVICIOS que se pretendan adquirir o contratar, mismas que serán indicadas en las CONVOCATORIAS y en las solicitudes de cotización para el caso de las Adjudicaciones Directas; siendo también responsabilidad de dichas áreas, verificar el cumplimiento de las normas que se soliciten.

#### **12. PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO.**

##### **12.1 PENAS CONVENCIONALES.**

El atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para la entrega de BIENES o prestación de SERVICIOS, será causa para que la SDCS aplique al PROVEEDOR una pena convencional, la cual será como mínimo:

- 1) Para los BIENES la pena convencional, se calculará a razón del 1 por ciento por cada día natural de atraso sobre el importe de los BIENES no entregados oportunamente., sin exceder el importe de la fianza de cumplimiento.
- 2) Para SERVICIOS la pena convencional, se calculara en razón del 5 por ciento por cada día natural de atraso sobre el importe del SERVICIO no prestado oportunamente, sin exceder el importe de la fianza de cumplimiento.

Para el caso de las adquisiciones de BIENES o la contratación de SERVICIOS, en los que se establezca una base de tiempo distinta ya sea por horas, periodo o cualquier otro parámetro, en razón de sus características y que así lo amerite; dicha circunstancia deberá ser considerada en las CONVOCATORIAS y/o CONTRATO PEDIDO.

En caso de que se pretenda establecer porcentajes de penalización mayor a los señalados, las ÁREAS SOLICITANTES por conducto de su Titular, deberán solicitarlo por escrito al ÁREA CONVOCANTE, en función de los daños y perjuicios que se pudiesen ocasionar al INSTITUTO.

En los procedimientos de contratación referidos en el numeral 8.3 del presente documento, donde se exceptué la presentación de garantías, se deberá prever en el CONTRATO/PEDIDO que el monto de las penas convencionales por atraso será del 20 por ciento del monto de los BIENES o SERVICIOS no entregados o prestados oportunamente.

En las operaciones en la que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculara sobre el precio ajustado en los BIENES o SERVICIOS no prestados o entregados oportunamente.





En ningún caso, la pena convencional que se aplique podrá exceder a la suerte principal y su límite de aplicación será el importe de la garantía de cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO que se hubiere establecido, ni se podrán condonar o reducir las penas convencionales imputables a los PROVEEDORES.

**CUADRO RESUMEN PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.**

<b>RETRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>PENALIZACIÓN DIARIA SOBRE LOS BIENES NO ENTREGADOS O SERVICIOS NO PRESTADOS OPORTUNAMENTE</b>	<b>PLAZO EN QUE SE ALCANZA LA PENA MÁXIMA 20%</b>
CUALQUIER PERIODO DE ENTREGA, EN MATERIA DE BIENES	1%	20 DÍAS
SERVICIOS	5%	4 DÍAS

La pena convencional se calculara multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de entrega del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicara por el valor de los bienes y servicios entregados con atraso.

**FORMULA ( % pd ) x ( nda ) x ( vbsepa ) = pca**

Donde:

- % Porcentaje.
- Pd: Penalización Diaria
- Nda: Número de días de atraso.
- Vbsepa Valor de los bienes o servicios entregados o prestados con atraso.
- Pca: Pena Convencional aplicable.

El plazo máximo para la aplicación de la penalización por atraso una vez recibida la solicitud del ÁREA SOLICITANTE, será de un término de 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega establecida en el contrato.

El INSTITUTO en caso de aplicación de una pena convencional, notificara el importe de dicha pena al PROVEEDOR para que el pago correspondiente, se realice a través, de cheque de caja o certificado, solo en aquellos casos en que la pena convencional sea menor a mil pesos, en cuyo caso se aceptara pago en efectivo en las cajas del INSTITUTO.

Para el caso de contratación de servicios que no se hubiesen proporcionado oportunamente la Subdirección correspondiente deberá establecer el cálculo de las penas convencionales y notificar a la SDRF para su aplicación.

En relación a la adquisición de Bienes, los Departamentos de Activo Fijo y Almacenes y Control de Inventarios, serán los responsables de informar el incumplimiento de las entregas establecidas en los CONTRATOS/PEDIDOS, al Departamentos de Adquisiciones.

Asimismo, los ALMACENES deberán de informar a la SDCS, quien determinara y notificara al PROVEEDOR el incumplimiento para realizar la recuperación o aplicación, mediante nota de de crédito, cheque certificado, transferencia electrónica o pago en efectivo en la caja del INSTITUTO.



## **12.2 DEDUCCIONES.**

Cuando el ÁREA SOLICITANTE por la naturaleza del arrendamiento o la adquisición de Bienes o la contratación de Servicios determine que proceden deducciones, estas se aplicaran únicamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del PROVEEDOR, por lo que el ÁREA SOLICITANTE deberá de definir los conceptos y el porcentaje que se aplicará a cada uno de ellos; asimismo, deberá establecer el limite a partir del cual se procederá al inicio de rescisión de CONTRATO/PEDIDO, limite que no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO; dicha condición deberá quedar establecida en las CONVOCATORIAS y en los CONTRATOS/PEDIDOS respectivos.

Cabe mencionar que el mecanismo o la operación para aplicar las deducciones deberá quedar comprendido en las CONVOCATORIAS y será definido y aplicado por el ÁREA SOLICITANTE.

## **13. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE BIENES.**

### **13.1 DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES.**

Los BIENES adquiridos, deberán ser entregados en los Almacenes del INSTITUTO a cargo de la SDCS, observando los "Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Noviembre de 2004 o cualquier otra normatividad que pudiera aplicarle.

Los Almacenes recibirán los BIENES hasta inclusive dentro del plazo que permite el porcentaje de la aplicación de penas convencionales y además deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los CONTRATOS/PEDIDOS.

Los Almacenes deberán supervisar que los BIENES adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en el CONTRATO/PEDIDO.

Las áreas solicitantes avalaran la aceptación o rechazo de los BIENES durante la entrega-recepción de los mismos, para lo cual firmara, en su caso, la aceptación de los bienes.

### **13.2 CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE BIENES.**

Para los BIENES de consumo: insumos médicos (medicamentos, material de curación y/o dispositivos médicos, material de diagnostico y/o reactivos) se deberá cumplir lo siguiente:

- a) A los insumos médicos adquiridos se les realizará la inspección física por atributos durante la entrega-recepción en los Almacenes correspondientes, conforme a los criterios establecidos por las áreas solicitantes y técnicas, así como a lo señalado en el CONTRATO/PEDIDO, y
- b) La SDCS a través de los Almacenes enviará mensualmente, el reporte de incumplimiento al Departamento de Adquisiciones para la aplicación de penas.

Las diferentes Subdirecciones del INSTITUTO serán las responsables de supervisar los contratos relacionados a servicios correspondientes como:

- a) Servicio de vigilancia.
- b) Servicio de fotocopiado.
- c) Servicio de mensajería.
- d) Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes patrimoniales.
- e) Servicio de telefonía celular.
- f) Servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales.
- g) Servicio de fumigación.
- h) Servicio de jardinería.
- i) Servicio de limpieza.
- j) Servicio de comedor, y



**INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



k) Servicio de lavado y desinfectado de ropa hospitalaria.

Además de supervisar la prestación de los Servicios, notificarán y cuantificarán los incumplimientos por parte de el PROVEEDOR, serán los responsable del incumplimiento de los Contratos, por lo que establecerán controles administrativos que permitan garantizar el soporte documental para el tramite del pago correspondiente, que realizaran a la SDRF.

**14. PAGO A PROVEEDORES**

Cuando el importe de los CONTRATOS/PEDIDO se pacte en moneda extranjera y el pago se efectuó en territorio mexicano, este se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que se encuentre vigente en el momento de su pago y deberá de estar establecido así en las CONVOCATORIAS y en la solicitud de cotización.

En las licitaciones publicas nacionales correspondientes a la adquisición de boletos de avión y aseguramiento de bienes patrimoniales, en las que se haya solicitado a los PROVEEDORES presentar sus propuestas en moneda diversa a la nacional, el pago correspondiente se deberá pactar en territorio nacional y se realizará al tipo de cambio vigente en la fecha establecida al efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 8 de la Ley Monetaria.

En caso de realizarse el pago, en el extranjero, se llevara mediante carta de crédito irrevocable o a través de transferencia bancaria; en el entendido de que el CONTRATO/PEDIDO se realizo con una empresa extranjera, misma que participo en el procedimiento de contratación.

De establecerse en las CONVOCATORIAS de carácter internacional, el pago a PROVEEDORES extranjeros en moneda extranjera, los LICITANTES Nacionales podrán presentar sus PROPOSICIONES en la misma moneda extranjera que determinen las ÁREAS CONVOCANTES. El pago que se realice en territorio nacional se hará al tipo de cambio vigente en la fecha establecida al efecto, de conformidad con lo señalado en el Artículo 8 de la Ley Monetaria. Tratándose de PROVEEDORES extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las CONVOCATORIAS respectivas.

El pago se realizará dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva y demás documentos en que conste la entrega de los BIENES o la prestación de los SERVICIOS a entera satisfacción del INSTITUTO, en términos del CONTRATO/PEDIDO.

El pago que realice el INSTITUTO quedara condicionado proporcionalmente al que el PROVEEDOR deba efectuar por conceptos de penas convencionales o por deducciones al pago de los BIENES Y SERVICIOS prestados parcial o deficientemente, dicha deducción se realizará en forma directa de la factura correspondiente o también se podrán hacer efectivas mediante nota de crédito, cheque certificado, transferencia electrónica o pago en efectivo en caja, que realice el PROVEEDOR a favor del INSTITUTO.

La fecha de pago al PROVEEDOR que el INSTITUTO estipule en los contratos quedara sujeta a las condiciones que se establezcan en las mismas, sin embargo, no podrán exceder de 20 días naturales posterior a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los BIENES o prestación de los SERVICIOS en los términos del Contrato.

Las facturas que presenten los PROVEEDORES, deberán sellarse de recibido por el Almacén Correspondiente, para el tramite de pago y deberán estar vigentes a la fecha de la emisión, previa consulta que realizara el Departamento de Adquisiciones en la pagina electrónica del SAT.

Las facturas de BIENES y SERVICIOS deberán de contener:

REQUISITOS FISCALES	REQUISITOS DEL INSTITUTO
1.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida.	1.- Contener el nombre del INSTITUTO domicilio fiscal y RFC
2.- Contener impreso el numero de folio	2.- Numero de contrato y/o requisición
3.- Lugar y fecha de expedición.	3.- Descripción genérica completa
4.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a	4.- Cantidad a entregar



**INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



favor de quien expida.	
5.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen	5.- Fecha de caducidad del insumo (en su caso)
6.- Valor unitario consignado en numero e importe total consignado en numero y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.	6.- Número de lote (en su caso)
7.- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado	7.- Unidad de medida
8.- La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante.	
9.- Señalar en forma expresa si el pago es en una sola exhibición o en parcialidades:	

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

Por regla general, no se efectuara ningún tramite administrativo para su pago, si el PROVEEDOR exhibe cualquier otro documento diferente a la factura, la cual deberá de estar debidamente requisitada por el área solicitante y con el visto bueno del Director y/o Subdirector correspondiente, se excluye de esta previsión aquellos casos asociados con servicios que por su naturaleza exijan la recepción directa de los bienes.

En esta circunstancia procederá la excepción solo mediante autorización emitida por escrito y expresa del Director y/o Subdirector o del Servidor Público que el designe para tal efecto.

**15. DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN.**

El trámite de la Adquisición de BIENES y/o SERVICIOS informáticos y de telecomunicación se realizará con la participación de la DGTI por conducto de la Subdirección de informática y Telecomunicación.

**16. DEL EQUIPAMIENTO MEDICO Y EQUIPO DE TELEMEDICINA.**

El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud establecerá los equipos médicos de alta especialidad que requieran de opinión previa o certificado de necesidades anticipada a su adquisición.

Para que la SDCS lleve a cabo la adquisición en materia de equipamiento médico y equipo de telemedicina, el ÁREA SOLICITANTE deberá previamente a la presentación de su solicitud obtener el apoyo y asesoramiento necesario con la SIT, a fin de que los proyecto que impliquen tecnología en salud, se determinen las especificaciones y características técnicas de seguridad, calidad y funcionalidad genérica, de tal manera que permita realizar el procedimiento de contratación respectivo, basado en las recomendaciones y dictamen que al efecto haya emitido dicha Subdirección. Este escrito deberá de acompañarse con la demás documentación requerida en la solicitud de los BIENES.



## **CAPITULO VI**

### **BASES**

#### **1. GENERALES.**

Todas las adquisiciones y arrendamientos de BIENES y la contratación de SERVICIOS, de cualquier naturaleza, que requiera el INSTITUTO, deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, emitidas por la legislación vigente. Se llevaran a cabo con transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria, buscando en la medida de lo posible que se programen oportunamente para atender los requerimientos.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por regla general, se adjudicaran o llevaran a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presente proposiciones solventes, a fin de asegurar al INSTITUTO las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, salvo que existan razones justificadas.

El INSTITUTO a través de la SDCS de la DA podrá formalizar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública en cuyo caso se deberá de ajustar a lo estipulado en la Ley.

Para iniciar, cualquier procedimiento de contratación para la adquisición, de Bienes, Arrendamientos y Servicios, se sujetara, según sea el caso a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables. Las áreas médicas y administrativas que integran este INSTITUTO deberán solicitar sus requerimientos, considerando los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad; en caso contrario la DA y SDCS no será responsable del atraso que pudiera presentarse en dichas áreas.

Los responsables de los Almacenes del INSTITUTO, deberán verificar que todos los bienes derivados de las adquisiciones coincidan con las características y especificaciones establecidas en los CONTRATOS/PEDIDO, observando para ello, las políticas que se emitan en materia de almacenes; asimismo, las ÁREAS SOLICITANTES deberán de supervisar el cabal cumplimiento de los CONTRATOS/PEDIDO.

#### **2. PLANEACIÓN**

En la planeación de las Adquisiciones y Arrendamientos de BIENES y prestación de SERVICIOS, el INSTITUTO deberá de ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo en vigor, de los programas sectoriales, Institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales y tomar en cuenta los recursos que le sean asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate y la existencia de BIENES en sus inventarios, determinando, para tal efecto, sus metas a corto, mediano y largo plazo.

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

En la planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las áreas médicas y administrativas del INSTITUTO, deberán ajustarse a sus objetivos y actividades sustantivas, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, 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, Arrendamiento y la contratación de SERVICIOS que realice el INSTITUTO, se deberán considerar:

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

Con el propósito de planear las adquisiciones y arrendamientos de BIENES y SERVICIOS de ejercicios posteriores, las ÁREAS SOLICITANTES deberán observar las disposiciones de la SDCS, así como considerar lo previsto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

### **2.1 DE LOS CONTRATOS PLURIANUALES.**

El INSTITUTO podrá celebrar contratos plurianuales de adquisiciones y arrendamientos o servicios siempre que:

1. Se sujete a la autorización expresa del Director General del INSTITUTO.
2. Cuento con la aprobación de sus respectivos órganos de gobierno.
3. Informe a la SFP dentro de los treinta días posteriores a su formalización de los contratos celebrados.
4. Justifique que su celebración representa ventajas económicas y que su término o condiciones son las más favorables.
5. Justifique el plazo de la contratación y que el mismo no afectara negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
6. Identifique el gasto corriente y se desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Además, el INSTITUTO podrá celebrar contratos plurianuales sujetándose a lo siguiente:

- a) Evitar contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad presupuestaria.
- b) Si se pretende celebrar contratos plurianuales, de los denominados proyectos para la prestación de servicios, se requerirá la autorización de la SHCP.

### **3. PROGRAMACIÓN.**

El INSTITUTO deberá programar las adquisiciones y arrendamientos de BIENES y contratación de SERVICIOS tomando en cuenta los recursos que le sean asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate y la existencia de BIENES en sus inventarios, considerando las ÁREAS SOLICITANTES y deberán de tomar en consideración las siguientes medidas:

- a) Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- b) Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- c) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- d) Las unidades responsables de su Instrumentación;
- e) Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones.



**INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



- f) Los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los BIENES y, en su caso las especificaciones.
- g) Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (Normas Oficiales Mexicanas y a falta de estas las Normas Internacionales o, en su caso las normas de referencia);
- h) Los requerimientos de mantenimiento de los BIENES a su cargo.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, se deberá obtener previamente la autorización de Órgano de Gobierno del INSTITUTO, así como la autorización expresa de la SHCP para asumir los compromisos que excedan las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio presupuestal correspondiente, determinando el presupuesto total y el relativo a cada uno de los ejercicios; en ningún caso tales compromisos deberán de exceder tres ejercicios presupuestales.

En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto se deberá incorporar la parte correspondiente, atendiendo a los costos que en su momento, se encuentren vigentes.

Una vez conocido el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, a través de la SHCP, mismo que será dado a conocer por la DGPOP, a la Dirección General del INSTITUTO, con el apoyo de la DA, coordinara la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del INSTITUTO.

#### **4. PRESUPUESTACIÓN**

Las áreas médicas y administrativas del INSTITUTO que requieran la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través de la DA del INSTITUTO, deberán proporcionar a la DGPOP programa anual de las contrataciones que se requerirán para el ejercicio presupuestal siguiente, misma que será la responsable de gestionar el presupuesto ante la SHCP.

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

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 aprobados en presupuesto, ajustándose al calendario financiero que para su caso de a conocer la SDRF a las áreas medicas y administrativas del INSTITUTO.



## **CAPITULO VII**

### **LINEAMIENTOS**

#### **1. DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

Las ÁREAS SOLICITANTES para la Adquisición de BIENES y la Contratación de SERVICIOS, a través de los procedimientos contenidos en el Artículo 26 de la LEY, deberán presentar ante la SDCS la requisición, correspondiente detallando las características de lo solicitado, cantidades, requisitos, catálogos, condiciones de entrega, normas que deben de cumplirse y proporcionar, en su caso, el anexo técnico, para la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como la información que le requiera la propia Subdirección.

En las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se requiera contratar mediante los procedimientos de licitación pública o alguno de los casos de excepción a esta, se deberán observar los tiempos de respuesta correspondientes.

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

Debidamente fundamentada y por escrito el ÁREA SOLICITANTE, podrá adquirir bienes o contratar servicios al amparo del 41 de la Ley, previo dictamen del Comité, excepto las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX que tienen una autorización directa a través de la persona facultada para este fin.

La SDCS a través del Departamento de Adquisiciones, será el único facultado para llevar a cabo acciones de compra o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del INSTITUTO.

Las requisiciones de Compra serán elaboradas por el ÁREA SOLICITANTE las que deberán de contener:

- a) El visto Bueno de la Dirección y/o Subdirección correspondiente.
- b) La certificación de no existencia.
- c) La firma del responsable del Almacén.

Dependiendo del monto de cada requisición, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio presupuestal, se procederá a su adquisición.

Por regla general, las requisiciones se generaran siempre y cuando se encuentren respaldadas por solicitudes formuladas y avaladas por el responsable del ÁREA SOLICITANTE. Tratándose de requisiciones con cargo a fondos específicos, la solicitud deberá ser suscrita por el titular del fondo de que se trate, con el visto bueno del Director y/o Subdirector del área.

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 de considerar adicionalmente los cargos por gastos aduanales correspondientes a los trámites de importación.

Las compras que se realicen en el extranjero, podrán pactarse en la moneda que corresponda a la nacionalidad del PROVEEDOR, al tipo de cambio vigente al día del trámite o en moneda nacional; en caso de que el tipo de cambio sufra modificaciones antes de fincar el contrato, el Departamento de Adquisiciones hará las modificaciones correspondientes par tal efecto.





**INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



En caso de que el Departamento de Adquisiciones, tenga conocimiento de que el bien o el servicio solicitado, es ofrecido por un PROVEEDOR exclusivo, deberá de especificarse el carácter exclusivo del PROVEEDOR y/o del BIEN, así como todos los datos que se tengan del mismo, para justificar la adquisición.

Las requisiciones deberán de formularse por norma con base en el Catalogo único, que opera bajo la estricta responsabilidad de los diferentes Almacenes.

Las requisiciones serán numeradas en forma progresiva por el Almacén.

**1.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DÍAS NATURALES ENTRE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA FECHA DE ASIGNACIÓN DEL CONTRATO.**

- a) Licitación Pública Nacional: Tiempo promedio del procedimiento 46 días naturales.
- b) Licitación Pública Internacional: Tiempo promedio 90 días naturales.
- c) Invitación a cuando menos tres personas: Tiempo promedio 35 días naturales.
- d) Adjudicación Directa: De 1 a 10 días naturales.

Las Direcciones y/o Subdirecciones podrán solicitar en los casos de licitación pública la reducción de los plazos entre la publicación y la apertura de propuestas, debidamente justificadas por éstas.

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

El Departamento de Adquisiciones, previa opinión del ÁREA SOLICITANTE, será el único facultado para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados sin aplicar sanción, siempre y cuando exista la petición debidamente justificada y por escrito del PROVEEDOR, por caso fortuito o fuerza mayor. Cuando existan autorizaciones deberá de tomarse en cuenta que la adquisición no proceda de una licitación pública con tiempos recortados, en lo correspondiente a la primera y segunda entrega o que sea única entrega.

Todos los bienes provenientes de las adquisiciones realizadas por el INSTITUTO deberán recibirse invariablemente por el responsable del Almacén.

El Almacén deberá de contar, para la recepción de insumos adquiridos por el INSTITUTO, con el CONTRATO/PEDIDO debidamente autorizada por el Departamento de Adquisiciones.

Para la entrega de insumos adquiridos por el INSTITUTO, el PROVEEDOR deberá presentar original de la factura con sus respectivas copias, la cual deberá de contener los siguientes requisitos, (A), así como lo que deberán de observar los responsables de los Almacenes (B, C, D, E).

A).

REQUISITOS FISCALES	REQUISITOS DEL INSTITUTO
1.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida.	1.- Contener el nombre del INSTITUTO domicilio fiscal y RFC
2.- Contener impreso el número de folio	2.- Numero de contrato y/o requisición
3.- Lugar y fecha de expedición.	3.- Descripción genérica completa
4.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.	4.- Cantidad a entregar
5.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen	5.- Fecha de caducidad del insumo (en su caso)
6.- Valor unitario consignado en numero e importe total consignado en numero y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones	6.- Número de lote (en su caso)



fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.	
7.- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado	7.- Unidad de medida
8.- La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante.	
9.- Señalar en forma expresa si el pago es en una sola exhibición o en parcialidades.	

B). En el proceso de recepción de bienes, el personal del Almacén deberá de cotejar los datos y/o requisición, factura debidamente requisitada y documentación complementaria, las cuales tendrán que ser concordantes entre ellos.

C). En la recepción de bienes de importación, el Almacén verificara conjuntamente con el personal del área usuaria o requirente, los bienes recibidos.

D). 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 Almacén emitirá formato de rechazo de Almacén, donde se especificaran los motivos en los que infringió el PROVEEDOR para no ser atendida la recepción de los bienes.

E). La constancia de recepción de los bienes adquiridos, para el efecto del pago y control será la factura de los mismos, debidamente requisitada.

### 1.2 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

De conformidad con el Artículo 41 de la Ley, los titulares de las ÁREAS SOLICITANTES y/o técnicas, firmaran el escrito de la justificación y/o dictaminarán los casos de excepción a la licitación pública, cuando se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones del ordenamiento legal referido.

Los titulares de las ÁREAS SOLICITANTES, mediante oficio dirigido al DA, de conformidad en el Artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cuanto a la forma lo relativo en el 71 de su Reglamento, podrán solicitar no se lleve a cabo el procedimiento de licitación pública para celebrar CONTRATO/PEDIDO a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, anexando la documentación que funde y motive la excepción

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como 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.

Para efectos de transparencia y uniformidad, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al O.I.C del INSTITUTO, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario, acompañando copia del escrito de excepción de licitación y copia del dictamen, no será necesario rendir informe en las operaciones que se realicen al amparo del Artículo 41, fracciones IV y XII de la Ley. De igual forma, se enviará el informe citado al COMITÉ correspondiente, a efecto de que el presidente lo incluya en el informe trimestral.

### 1.3 EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR SOSTENIMIENTO DE PRECIOS.

Los servidores públicos del INSTITUTO, involucrados en los procedimientos de Contratación, Arrendamientos y Servicios, podrán celebrar contratos, **mediante adjudicación directa** y optar por no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública, con aquellos proveedores que cuenten con un contrato vigente previamente adjudicado mediante Licitación Pública, al amparo del Artículo 41, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 72 Fracción III, de su Reglamento, para evitar todas aquellas circunstancias que puedan ocasionar pérdidas o costos adicionales al Estado.



## **2. DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA Y CONVOCATORIA.**

### **2.1 DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.**

La SDGS integrara el PROYECTO DE CONVOCATORIA en la cual deberán establecerse las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, así como la información presentada por las ÁREAS SOLICITANTES y/o ÁREAS TÉCNICAS, entendiéndose que el contenido de dicha información es responsabilidad de las dos últimas áreas.

En la integración del PROYECTO DE CONVOCATORIA, deberá considerarse invariablemente la presentación de PROPOSICIONES conjuntas, salvo que el ÁREA SOLICITANTE, determine no aceptar la presentación de estas en dicho proyecto, en cuyo caso, el titular de la misma deberá de justificarlo ante el ÁREA CONVOCANTE, precisando las razones y los aspectos relativos a que tal determinación no se limita la libre participación.

La SDGS realizara conjuntamente con las ÁREAS solicitantes, una revisión al PROYECTO DE CONVOCATORIA, en dicha revisión deberá de participar el ÁREA TÉCNICA que corresponda.

Previo a la publicación de la CONVOCATORIA a la licitación pública, la SDGS, difundirá el PROYECTO DE CONVOCATORIA a través de COMPRANTE y de la página electrónica del INSTITUTO, por un periodo mínimo de 10 días hábiles, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale.

Los comentarios y opiniones que se reciban al PROYECTO DE CONVOCATORIA, serán analizados a efecto de que, en su caso, sean considerados para enriquecer el PROYECTO..

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

### **2.2 DE LA CONVOCATORIA.**

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las CONVOCATORIAS de las licitaciones públicas a las que convoque el INSTITUTO, deberán de 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 se deberá de observar la normatividad vigente.

Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas CONVOCATORIAS, serán presentados por el área requirente y quedarán bajo su estricta responsabilidad, el área responsable de los requisitos administrativos será la SDGS.

En todas las CONVOCATORIAS se incluirán el Modelo de CONTRATO/PEDIDO similar al que se va a firmar, con el o los participantes adjudicados, dicho formato será elaborado con el apoyo del la SDAJ.

## **3. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

### **3.1 DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

De conformidad con en el Artículo 30 de la LEY y el Artículo 42 de su REGLAMENTO, la publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través de COMPRANET y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se enviará para su publicación en la sección especializada de D. O. F., un resumen de la convocatoria.

La SDGS preferentemente, realizara convocatorias múltiples.

### **3.2 DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

En cada proceso de licitación publica, se deberá realizar mínimo una junta de aclaraciones o las que se consideren necesarias.



Invariablemente desde el inicio del acto deberá estar presente un representante del ÁREA CONVOCANTE, ÁREA SOLICITANTE y otro del ÁREA TÉCNICA, con facultades suficientes para dar respuesta a las preguntas y dudas formuladas por los licitantes.

En las juntas de aclaraciones, la CONVOCANTE en conjunto con el ÁREA TÉCNICA resolverán en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las CONVOCATORIAS de licitación les formulen los interesados, debiendo constar todo ello en el acta respectiva.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación. Las solicitudes de aclaración podrán enviarse a través de COMPRANET o entregarlas personalmente, a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

Las modificaciones a la CONVOCATORIA que se deriven de la o las juntas de aclaraciones, formarán parte de de la misma y no se hará necesaria su publicación siempre y cuando se entregue copia de las mismas a los licitantes dentro de los 6 días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones de acuerdo a los Artículos 33 y 33 Bis de la LEY.

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

La SDCS una vez recibidas las preguntas de los licitantes, las enviara de manera inmediata al ÁREA SOLICITANTE, para que esta con el apoyo del ÁREA TÉCNICA, y bajo su responsabilidad, den las respuestas correspondientes y las entreguen con anticipación a la SDCS, previo a la celebración del evento, para que esta determine si las respuestas proporcionadas son satisfactorias a los LICITANTES, o en su caso, hacer de su conocimiento la celebración de ulterior junta de aclaraciones, situación que se deberá indicar en el acta respectiva, señalándose a su vez fecha, lugar y hora para su celebración.

La asistencia de los licitantes a la junta o juntas de aclaraciones no tendrán carácter obligatorio.

Las SDCS deberá de notificar por escrito a los LICITANTES, el día hora y lugar en el cual se realizara la junta de aclaraciones a las CONVOCATORIAS solicitando que se nombre un representante del área, a efecto de que dé respuesta a los cuestionamientos técnicos que realicen los licitantes.

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

La SDCS podrá realizar la o las juntas de aclaraciones que considere necesario celebrar, siempre y cuando haya transcurrido la mitad del plazo en que las CONVOCATORIAS de la licitación estén a disposición de los interesados y hasta el séptimo día natural previo a la presentación y apertura de propuestas.

La SDCS podrá invitar a un representante de la SDAJ, a uno del O.I.C, así como a un representante del ÁREA SOLICITANTE y en su caso el ÁREA TÉCNICA.

En el acta que se levante, se hará constar que las modificaciones a las CONVOCATORIAS, derivadas de la (s) junta (s) de aclaraciones que, en su caso, se hayan generado formaran parte integrante de las mismas.

### **3.3 DEL ACTO PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, todos los licitantes deberán de registrar su asistencia y a partir de la hora señalada para el inicio del acto no se permitirá el acceso a ningún LICITANTE u observador.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará acabo conforme a lo establecido por el Artículo 35 de la LEY.

El servidor público responsable de presidir el acto procederá a la apertura de las PROPOSICIONES, haciendo constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.



La SDCS invariablemente tendrá que invitar a un representante de la SDAJ, a uno de la O.I.C, así como a un representante del área requirente y en su caso del ÁREA TÉCNICA.

Al término de la apertura de las PROPOSICIONES presentadas por los LICITANTES, quedará constancia de todo lo realizado, mediante el levantamiento de una acta y se les entregará una copia debidamente firmada por cada uno de los participantes.

Admitidas las proposiciones no podrán alterarse y deberán mantenerse en las mismas condiciones con los que fueron aceptadas.

### **3.4 DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

La SDCS solicitará al ÁREA REQUIRENTE que realice el análisis detallado de las propuestas técnicas y que emita el dictamen correspondiente, con apego a lo señalado en los Artículos 36 y 36 Bis de la LEY.

Las ÁREAS SOLICITANTES y ÁREAS TÉCNICAS, según corresponda deberán de establecer los criterios de evaluación, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión de las PROPOSICIONES para cada uno de los procesos de contratación mismos que quedan establecidos en las CONVOCATORIAS correspondientes.

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de PROPOSICIONES, la SDCS pondrá las PROPOSICIONES que no fueron desechadas, a disposición del ÁREA SOLICITANTE, para que esta y/o el ÁREA TÉCNICA lleven a cabo la evaluación cualitativa de las mismas y elaboren el dictamen, el cual deberá especificar la (s) partida (s) y/o agrupación de partidas que cumple(n) o no con lo solicitado en las CONVOCATORIAS, señalando las causas de incumplimiento, debidamente fundado y motivado, firmado por el responsable de la evaluación, anexando, en su caso, la documentación que sirvió de base para su determinación.

El citado dictamen deberá ser remitido a la SDCS mediante oficio suscrito por el titular del ÁREA SOLICITANTE, en un plazo no mayor a veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de proposiciones. En caso de no contar con el dictamen correspondiente en el plazo anteriormente establecido, el ÁREA CONVOCANTE podrá determinar el diferimiento del mismo, el cual deberá de ser informado a los LICITANTES.

La documentación legal será evaluada por el servidor público que ocupe un nivel no menor a Jefe de Departamento de la SDCS.

En los procedimientos de contratación de carácter internacional bajo la cobertura y de conformidad con los tratados de libre comercio, se deberá de observar lo dispuesto por la SE.

La evaluación de las PROPOSICIONES, se realizara conforme a los requisitos establecidos en las CONVOCATORIAS, cuando la SDCS no establezca el criterio de costo beneficio o de puntos y porcentajes, se procederá a realizar la evaluación considerando PROPOSICIONES cuyo precio resulte el mas bajo, en caso de que una de ellas no resulte solvente, la evaluación continuara con la siguiente PROPOSICIÓN y así sucesivamente hasta contar con la PROPOSICIÓN solvente.

En el caso de que dos PROPOSICIONES sean solventes por satisfacer la totalidad de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la SDCS y garantice satisfactoriamente las condiciones solicitadas en las CONVOCATORIAS, el CONTRATO/PEDIDO se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea menor.

En el caso de que la contratación de SERVICIOS se lleve a cabo a través del mecanismo de puntos y porcentajes o costo beneficio, en la evaluación de PROPOSICIONES el ÁREA SOLICITANTE deberá considerar los requisitos que serán de cumplimiento obligatorio los que serán evaluados con el criterio cumple, no cumple, basándose en lo establecido en el Artículo 36 de la LEY y en los Artículos 52 y 53 del REGLAMENTO e informarlo a la SDCS.

Lo anterior, servirá de base para la elaboración del dictamen y emisión del fallo respectivo por parte de la SDCS, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las PROPOSICIONES y las razones para admitirlas o desecharlas.



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

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

### **3.5 DEL ACTO DE FALLO.**

Una vez que la SDCS cuente con el dictamen técnico y económico, dictará el fallo, en la que se harán constar los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o deséchalas.

El fallo de las licitaciones publicas será dado a conocer conforme a lo indicado en las CONVOCATORIAS y a lo dispuesto por el Artículo 37 de la LEY, debiendo levantar acta para el caso de que se de a conocer en junta publica, que será firmada por los asistentes, a quienes se les entregará una copia de la misma.

## **4. DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

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

En este tipo de contratación se deberá de invitar por lo menos a tres personas y se dejara constancia de dichas invitaciones en el expediente correspondiente.

Las CONVOCATORIAS para un procedimiento de invitación a cuando menos a tres personas, no representaran ningún costo para el LICITANTE.

Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas CONVOCATORIAS serán presentados por el ÁREA SOLICITANTE quedando bajo su estricta responsabilidad la elaboración del dictamen, los requisitos administrativos y legales estará a cargo de la SDCS.

Será responsabilidad de la SDCS el verificar que los posibles Licitantes, no se encuentren en los supuestos establecidos por los Artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LEY, o alguna otra causa que no les permita participar.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo establecido en los Artículos 42 y 43 de la LEY, las CONVOCATORIAS de invitación se difundirán en COMPRANET y en la página de Internet del INSTITUTO.

## **5. DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS**

Los titulares facultados para autorizar las excepciones a licitación o invitación a cuando menos tres personas serán:

- El director de Administración.
- El titular de la SDCS.

Quienes podrán realizar adjudicaciones directas de Bienes (de consumo) o contratar SERVICIOS, en los casos que se adjudiquen con base en los Artículos 26 fracción III y 42 de la Ley, con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto.



## 5.1 DE LOS MONTOS DE ACTUACIÓN

Para las Adjudicaciones Directas invariablemente se deberán aplicar los siguientes montos de actuación para contratar bienes o servicios, a fin de comparar calidad y precio prevaleciente en el mercado:

### Montos de actuación

De \$1.00 a \$1,000.00 antes de I.V.A.	Cotización vía telefónica.
De \$1,001.00 a \$21,901.00 antes de I.V.A.	Cotización por escrito.
De \$21,901.01 a \$387,000.00 antes de I.V.A.	Tres cotizaciones por escrito con cuadro comparativo. De ser el caso de que en el mercado solo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, se deberá contar con la justificación técnica correspondiente.
De \$378,000.01 a \$2'641,000.00 antes de I.V.A.	Invitación a cuando menos tres personas.
De \$2'641,000.01 en adelante antes de I.V.A.	Licitación Pública.

## 6. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES (CAPITULO 5000)

La adquisición de Bienes Muebles con cargo al capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto, estará a cargo de la SDCS, contando para ello con el oficio de autorización de inversión correspondiente y se sujetara a los lineamientos de austeridad y vigilancia presupuestal, que se encuentren vigentes y a los que se expidan con posterioridad a estos, así como aquellas disposiciones administrativas de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

El ÁREA SOLICITANTE y el ÁREA TÉCNICA, previamente al procedimiento de contratación para el arrendamiento con opción a compra de BIENES, realizara los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante dicha figura y serán presentados a la SDRF quien realizara los tramites que establece el Manual de Normas Presupuestarias Vigente, ante la DGPOP, quien actuara como ventanilla única ante la SHCP.

De estipularse esta condición en el CONTRATO/PEDIDO, la misma deberá ejercerse invariablemente.

## 7. DE LAS PRORROGAS.

Como regla general no se concederán prorrogas y solo en casos debidamente justificados y bajo la responsabilidad del Titular del ÁREA SOLICITANTE, podrán concederse, siempre y cuando el otorgamiento sea por escrito, y tanto la solicitud como la autorización deberán ser turnados a la SDCS para su valoración y en su caso determinar su autorización, y siempre que sean previos al vencimiento del plazo establecido para la entrega de los BIENES o prestación del SERVICIO.

De diferirse la fecha para la entrega de los BIENES o la prestación de los servicios, a petición del PROVEEDOR, por CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR o causas atribuibles al INSTITUTO, se deberá modificar el CONTRATO/PEDIDO, mediante convenio sin que se apliquen las penas convencionales; sin embargo, deberá solicitarse al PROVEEDOR la actualización de la póliza de fianza de cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO correspondiente, la que será entregada en un plazo no mayor de 10 días contados a partir de la fecha de modificación del CONTRATO/PEDIDO.



## **8. DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES O PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS.**

Una vez recibidos los BIENES o los productos derivados de los SERVICIOS y cuando se compruebe la existencia de defectos o vicios ocultos, el INSTITUTO procederá a la devolución total o parcial de los BIENES o productos derivados de los SERVICIOS, durante el periodo de garantía establecido a los mismos.

El PROVEEDOR deberá obligarse a responder ante el INSTITUTO del 100% de los BIENES o productos derivados de los SERVICIOS que fueron devueltos, a partir de la fecha de notificación por escrito y en el plazo que se estipule en las CONVOCATORIAS correspondientes.

Cuando el PROVEEDOR no efectuó la reposición de los BIENES o productos derivados de los SERVICIOS en el plazo establecido, se obliga a reintegrar al INSTITUTO las cantidades pagadas, mas los Intereses correspondientes conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas y se computarán por días naturales desde la fecha de pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente dichas cantidades a disposición del INSTITUTO.

De no integrarse las cantidades pagadas mas los intereses respectivos en forma voluntaria dentro del plazo establecido, el INSTITUTO se reserva el derecho de ejercitar ante los Tribunales Federales competentes las acciones legales correspondientes incluidas las que le restituya los daños y perjuicios causados a través de la SDAJ del INSTITUTO.

Para el caso de aquellos BIENES en los que se compruebe mediante el programa de muestreo periódico permanente que lleva a cabo la SDCS a través de los Almacenes, la existencia de defectos, vicios ocultos o rechazos analítico, el PROVEEDOR deberá cumplir con la reposición de los bienes según lo señalado en las CONVOCATORIAS y/o PEDIDO/CONTRATO en los términos establecidos en la Carta-Garantía contra defectos de fabricación y vicios ocultos.

## **9. DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS/PEDIDOS**

El INSTITUTO podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los CONTRATOS/PEDIDO cuando el PROVEEDOR incurra en incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establece la Ley o atendiendo las causales de rescisión que se estipulan en las CONVOCATORIAS y/o CONTRATO/PEDIDO.

Una vez agotado el límite de la pena convencional, por atraso en la entrega de los BIENES o prestación de los SERVICIOS o por incumplimiento en las obligaciones estipuladas en el CONTRATO/PEDIDO, se deberá iniciar el procedimiento de rescisión del mismo, por lo cual el Titular de la SDCS deberá de realizar la petición por escrito al titular de la SDAJ, acompañando para tal efecto la documentación soporte, señalándose de manera enunciativa.

- a) Copia simple del CONTRATO/PEDIDO
- b) Oficio firmado por el responsable de la recepción de Bienes y/o SERVICIOS, en el que se haga mención del incumplimiento por parte del PROVEEDOR y la fecha límite que tuvo para ello;
- c) La descripción e importe de los BIENES no entregados y/o SERVICIOS no realizados, así como el periodo de incumplimiento.
- d) La certificación de adeudo correspondiente a las penas convencionales en que haya incurrido el PROVEEDOR, debidamente firmada por el servidor público facultado legalmente para ello;
- e) Copia simple de la garantía de cumplimiento.
- f) Acta administrativa circunstanciada que señale en forma detallada el incumplimiento en la entrega de los BIENES o de la prestación del SERVICIO por parte del PROVEEDOR, estableciéndose las circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento; misma que será elaborada por el ÁREA SOLICITANTE.

El titular de la SDAJ, procederá a dar inicio al procedimiento de rescisión del mismo una vez que este en su poder la documentación señalada anteriormente.

El procedimiento, se iniciará notificándole por escrito y en forma fehaciente al PROVEEDOR el incumplimiento en que haya incurrido, indicándole fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo la audiencia de Ley, concediéndole un término de cinco





días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Una vez realizada la audiencia de Ley, considerando los argumentos y pruebas que el PROVEEDOR haya hecho valer, se resolverá lo conducente y se le dará a conocer la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha que se haya establecido para la comparecencia y aportación de pruebas de parte del PROVEEDOR, la que deberá estar debidamente fundada y motivada.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el CONTRATO/PEDIDO, el PROVEEDOR estuviese en disposición de entregar los BIENES o de prestar los SERVICIOS, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, siempre y cuando el titular del ÁREA SOLICITANTE informe a la SDAJ que continua vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, en este supuesto no se requerirá modificación alguna al CONTRATO/PEDIDO, lo anterior se hará constar en la resolución correspondiente.

En los casos que se advierta que se puede generar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas el ÁREA SOLICITANTE, al rescindir el CONTRATO/PEDIDO, el titular de dicha área deberá emitir un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían serían mayores a la determinación de rescindir el CONTRATO/PEDIDO, estableciéndose con el PROVEEDOR otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión atendiendo al respecto lo indicado en los dos últimos párrafos del Artículo 52 de la LEY, para el convenio modificatorio que al efecto se celebre, aplicando las penalidades correspondientes.

De llevarse a cabo la rescisión del CONTRATO/PEDIDO, el ÁREA SOLICITANTE será la responsable de formular finiquito correspondiente dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de que se hagan constar los pagos que debe de efectuar el INSTITUTO al PROVEEDOR, por concepto de los BIENES recibidos o los SERVICIOS prestados hasta el momento de la rescisión.

#### **10. IMPEDIMENTO PARA RECIBIR PROPOSICIONES O CELEBRAR CONTRATOS/PEDIDOS**

El INSTITUTO, se abstendrá de recibir PROPOSICIONES o celebrar CONTRATOS/PEDIDOS con PROVEEDORES que se encuentren en los supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley.

Para efectos de lo señalado en la fracción III del Artículo 50 de la Ley, el plazo de impedimento, será de un año contado a partir de la notificación de la segunda rescisión.

Asimismo, respecto a lo dispuesto en la fracción V del Artículo 50 de la Ley, para que proceda el impedimento citado el titular del ÁREA SOLICITANTE deberá justificar los daños y perjuicios considerados como graves, e imputables al PROVEEDOR por su atraso en la entrega de BIENES o la prestación de SERVICIOS.

La SDCS llevara el registro, control y difusión de las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para presentar propuestas o celebrar contratos, consultando el directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, publicados en la página electrónica de la SFP.

#### **11. DEL CUMPLIMIENTO A LA REGLA DE LA MISCELÁNEA FISCAL O DE LA MODIFICACIÓN QUE SE EMITA.**

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

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



## **12. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN.**

Las erogaciones derivadas del ejercicio del concepto de gasto 3300 relacionado con, la contratación de SERVICIOS de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que se efectúen por parte del INSTITUTO deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Los servicios que se pretendan contratar deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas y justificar que no cuenta con los recursos humanos disponibles para satisfacer los requerimientos técnicos de los SERVICIOS externos que se demandan.
- b) Las áreas que requieren contratar los servicios señalados previamente solicitarán a la SDRF, que verifique si en los archivos no existen trabajos sobre la materia, enviando una explicación sucinta de la contratación y los productos comprometidos.  
En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
- c) Toda contratación, se sujetará invariablemente a lo dispuesto en el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, la LEY y demás disposiciones aplicables.
- d) En caso de que alguna contratación sea cancelada por algún motivo antes o durante su ejecución, se deberá notificar a la SDCS en los siguientes 10 días naturales.
- e) Para la contratación de estos SERVICIOS es necesario que cuenten con el Acuerdo de Autorización debidamente firmado por el Director General.
- f) Concluida la prestación del SERVICIO, el titular del, ÁREA SOLICITANTE deberá emitir un informe al titular del INSTITUTO sobre los productos entregables pactados y los logros obtenidos, turnado copia al O.I.C.

## **13. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

El COMITÉ establecerá aspectos de sustentabilidad ambiental, que deberán de observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece el Artículo 26 párrafos segundo y tercero de la LEY.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberán de requerirse certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los aprovechamientos sustentables forestales de donde proviene la madera de dichas adquisiciones. Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, se deberá requerir un mínimo de 50 por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

Asimismo se deberá realizar una evaluación de las tecnologías que con la finalidad de que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, mismas 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.



## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Se abrogan las “Políticas, Bases y Lineamientos, autorizadas por la Junta de Gobierno, en la primera sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2015.

**SEGUNDO:** Se dictamina y se aprueban las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su sesión extraordinaria 01/16, celebrada del día 28 de Enero de 2016.

**TERCERO:** Se autoriza al Instituto Nacional de Rehabilitación la actualización, difusión y aplicación de las presentes “Políticas, Bases y Lineamientos”, por la Junta de Gobierno, en su primera sesión ordinaria, celebrada el día 4 de mayo de 2016.

**CUARTO:** Las presentes disposiciones entraran en vigor el día siguiente hábil, de su autorización por la Junta de Gobierno.

**QUINTO:** Quedan sin efecto todos los oficios, circulares y lineamientos que se interpongan a las presentes.

**SEXTO:** Las disposiciones administrativas expedidas en la materia objeto de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos vigentes al momento de la emisión del presente Acuerdo, se seguirán aplicando en todo momento en lo que no se oponga a las presentes, en tanto no se expidan las que deban sustituirlas.

**SEPTIMO:** 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 tramitaran y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se celebraron.

Los CONTRATOS/PEDIDOS de ADQUISICIONES y ARRENDAMIENTO de BIENES y prestación de SERVICIOS de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, continuaran rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron.

Las rescisiones administrativas que por causas imputables al PROVEEDOR se hayan determinado de acuerdo a la Ley, se continuaran considerando para los efectos de los Artículos 50 fracción III y 60 de la Ley.

**OCTAVO:** Las presentes POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS deberán de ser publicadas en la página electrónica del INSTITUTO, [www.inr.gob.mx](http://www.inr.gob.mx), al día siguiente de su autorización por la Junta de Gobierno.

### **Políticas, Bases y Lineamientos**

#### **AUTORIZADAS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Ciudad de México, 4 de mayo de 2016.