

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

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

Se someten a consideración de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriatria, la modificación y difusión de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el **5 de diciembre de 2022** para su aprobación.

I. ÍNDICE

	PÁGINA
I. ÍNDICE	2
II. INTRODUCCIÓN	5
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	7
V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	7
VI. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL INSTITUTO	8
1 Planeación, programación y presupuestación	8
2 Contrataciones consolidadas	9
3 Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios	11
3.1 De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios	11
3.2. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles	15
3.3. Estudio costo beneficio para la adquisición de muebles usados o reconstruidos	15
3.4. Dictamen en materia de bienes y servicios informáticos	16
3.5. Del equipamiento médico y de Telemedicina	16
3.5.1. Equipo Médico	16
3.5.2. Equipo de Telemedicina	16
4 Investigación de mercado	17
5 Sustentabilidad ambiental	17
6 Licitación pública	17
6.1 Proyecto de convocatoria	18
6.2 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	18

6.3	Junta de Aclaraciones	18
6.4	Presentación y apertura de proposiciones	19
6.5	Evaluación de proposiciones	19
6.6	Criterios de evaluación	20
7	Cancelación de partidas o procedimientos de contratación	20
8	Excepción a la licitación pública	21
8.1	Invitación a cuando menos tres personas	21
8.2	Excepción conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	22
9	La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones	23
10	Programas de desarrollo a proveedores	23
11	Elaboración y formalización de contratos, pedidos y convenios	23
12	Contratos y Pedidos	24
12.1	Contratos y pedidos abiertos	24
12.2	Contratos plurianuales	24
12.3	Contratos que inician en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se formalizan	25
12.4	Contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1º párrafo quinto de la LEY	25
12.5	Cláusula de arbitraje	26
12.6	Administración del contrato o pedido	26
12.7	Modificaciones a los contratos	28
13	Garantías	28
13.1	Garantía de cumplimiento	29
13.2	Garantía del anticipo	31
13.3	Garantía de bienes y servicios	32
13.4	Modelos de Pólizas de Fianzas	32
14	Pagos	40

15 Anticipos	41
16 Pagos anticipados	42
17 Penas convencionales	42
17.1 Deducciones al pago de bienes y servicios	42
18 CompraNet	43
19 Supervisión y control para la recepción de bienes y servicios	43
19.1 De las condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales, que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del INSTITUTO	44
19.1.1 Condiciones de entrega de los bienes	44
19.1.2 Condiciones específicas para la prestación de servicios, así como los criterios generales, que deberán atenderse para acreditar la recepción a entera satisfacción del INSTITUTO	45
19.1.3 Criterios para la Verificación de Calidad de los bienes	46
19.1.4 De la devolución de los bienes o productos derivados de los servicios	46
20 Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios	46
20.1 Finiquito	47
21 Gastos no recuperables	47
22 Modificaciones a las Políticas Bases y Lineamientos	47
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	48

II. INTRODUCCIÓN

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

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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO:	El servidor público del área requirente, responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido y sus Anexos a través del control y seguimiento de los mismos, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.
ÁREA CONTRATANTE:	La Subdirección de Administración del INSTITUTO
ÁREA REQUIRENTE:	El área del INSTITUTO que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios o bien, aquélla que los utilizará
DIRECTOR GENERAL:	El Director General del INSTITUTO
DOF:	El Diario Oficial de la Federación

ENTREGABLES:	Documento impreso o versión electrónica en el que se describen los servicios realizados por el prestador de un servicio, en términos del anexo único del contrato que se suscriba o bien, el descrito en el anexo técnico de la convocatoria del procedimiento de contratación establecido por el Instituto Nacional de Geriátría
INSTITUTO:	El Instituto Nacional de Geriátría
ITP:	Invitación a cuando menos Tres Personas
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
POBALINES:	Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSTITUTO
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
REQUISICIÓN:	El documento impreso o en electrónico, en el que se señala la necesidad de contratación de un servicio o la adquisición de un bien
RLFPRH:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE:	Servidor Público a cargo de una Dirección o Subdirección del Instituto a los que de acuerdo con sus funciones solicite la adquisición, contratación y/o arrendamiento de bienes y/o servicios

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

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

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

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

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

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

Las comunicaciones que realicen las áreas del **INSTITUTO** para el desarrollo de las acciones referidas, se harán mediante los medios institucionales fehacientes, con los que se pueda sustentar la implementación de las mismas;

3. Las áreas del **INSTITUTO** que participen o realicen procedimientos de contratación adoptarán los instrumentos y mecanismos pertinentes que coadyuven de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables, y
4. Todas las contrataciones del **INSTITUTO**, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. la **LEY**, el **REGLAMENTO**,

el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.

5. Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requerirá invariablemente de la suficiencia presupuestal global o parcial. Las áreas del **INSTITUTO**, deberán solicitar sus requerimientos de contratación considerando las gestiones, plazos y requisitos que establece el procedimiento de contratación propuesto para la adquisición de bienes y/o la contratación de arrendamientos y/o prestación de servicios; (licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por excepción a la licitación).
6. Será responsabilidad de las áreas del **INSTITUTO**, (Dirección General, de Investigación, de Enseñanza y de Planeación), el proporcionar con 15 días hábiles de anticipación a la Subdirección de Administración la información necesaria para la adecuada planeación, programación y presupuestación de los requerimientos de adquisición de bienes, y/o la contratación de arrendamientos y/o prestación de servicios; de cualquier naturaleza que sean necesarios para la eficaz realización de los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión para atender a la consecución de los objetivos para los que fue creado el **INSTITUTO**.
7. En la Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las áreas del **INSTITUTO** deberán ajustarse a sus objetivos y actividades sustantivas, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo y considerar las previsiones de los recursos establecidos en el presupuesto aprobado, así como la existencia de bienes en inventarios y los correspondientes plazos de suministro.

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

1. Planeación, programación y presupuestación

Las **ÁREAS REQUIRENTES** serán las responsables de la planeación y actualización de sus requerimientos de bienes y servicios, considerando las disposiciones que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública en materia de adquisiciones, tales como racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Las **ÁREAS REQUIRENTES**, deberán planear con toda oportunidad sus necesidades para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de evitar el fraccionamiento de las operaciones a que hace referencia el artículo 42 de la Ley y 74 de su Reglamento.

En el mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, **EL TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN** solicitará a todas las áreas administrativas que conforman esta Entidad, el envío de sus necesidades en el formato que se establezca para tal efecto, mismo que deberá ser requisitado en su totalidad.

Las **ÁREAS REQUERENTES** serán las únicas responsables de la información que proporcionen, misma que servirá como base para la conformación del Programa Anual correspondiente, y deberá ser entregada al **TITULAR DE ADMINISTRACIÓN** dentro de los Primeros diez días naturales del mes de octubre.

El **TITULAR DE ADMINISTRACIÓN**, revisará la información enviada y formulará, en su caso, las observaciones que estime pertinentes, a efecto de que las áreas requerentes efectúen las correcciones a las que haya lugar.

Con la información obtenida, el **TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN** llevará a cabo la consolidación del proyecto del **PAAAS** correspondiente al ejercicio fiscal del año siguiente, verificando la congruencia del contenido y los montos establecidos dentro del presupuesto correspondiente.

Una vez que se tenga la versión definitiva del **PAAAS**, el **TITULAR DE ADMINISTRACIÓN** lo someterá a revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto durante la primera sesión ordinaria del año, para su aprobación.

Una vez aprobado el **PAAAS**, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el titular del área de Administración lo pondrá a disposición del público en general mediante su publicación en **COMPRANET**, así como en la página de este **INSTITUTO**.

El **TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN** de este **INSTITUTO** previa aprobación del **CAAS**, podrá realizar adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al **PAAAS**, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes a través de CompraNet.

2. Contrataciones consolidadas

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

Subdirección de Administración:

- Adquisición de Agua Purificada
- Suministro de combustible para vehículos
- Suministro de Diesel



- Aseguramiento de Bienes Patrimoniales
- Seguridad y Vigilancia
- Mantenimiento a Elevadores
- Mantenimiento a Instalaciones Hidrosanitarias e Hidráulicas
- Mantenimiento a Equipos de Bombeo
- Mantenimiento a Instalaciones Eléctricas y Plantas de Emergencia
- Mantenimiento a Equipos de Aire acondicionado, aire lavado y equipo de extracción de aire
- Seguro de Separación Individualizado
- Fumigación
- Limpieza
- Jardinería
- Mantenimiento del Parque Vehicular
- Papelería y artículos de oficina
- Vestuario
- Parque vehicular
- Telefonía Celular
- Servicio de Radio Comunicación
- Reservación, Compra, entrega y/o radicación de boletos de avión.
- Seguro de Vida
- Seguro Colectivo de retiro
- Vales de Despensa
- Cursos de capacitación
- Red privada virtual
- Telefonía local, Larga Distancia Nacional e Internacional.
- Equipos de respuesta interactiva de voz (IVR)
- Equipo de cómputo
- Refacciones para equipo de cómputo
- Servicio Administrado de equipo de cómputo
- Servicio de Internet
- Software
- Consumibles de cómputo
- Servicio de impresión

Subdirección de Investigación Biomédica:

- Reactivos y material de laboratorio para el desarrollo de investigaciones.

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

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

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

Para la adecuada implementación de los procedimientos de contratación, adicionalmente a lo establecido en las presentes **POBALINES**, se deberán de observar lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, debiendo las áreas responsables desarrollar los procesos y subprocesos conforme a lo señalado en el propio manual.

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

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

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

No	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
1	Oficio de solicitud firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE , señalando nombre, cargo, teléfono de la persona que representará al área en el procedimiento de contratación, así como el servidor público que será el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO . En dicho oficio, también deberá indicar el criterio de evaluación que será utilizado en el procedimiento de contratación; en caso de elegir la evaluación Binaria, deberá acompañar la respectiva justificación de dicha elección; si requerirá reducción de plazos, si la contratación y/o adquisición de bienes y servicios requerirá el uso de TIC, si se tratará de un contrato plurianual y/o anticipado y justificar las razones que ameritan la solicitud del bien o servicio.	✓	✓	✓	✓

No	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
2	El titular del ÁREA REQUIRENTE , deberá entregar llenado y firmado el formato FO-CON-02, "Constancia de existencias", el cual deberá contar con el sello de almacén del INSTITUTO de no existencia.	✓	✓		
3	El titular del ÁREA REQUIRENTE deberá entregar llenado y firmado el Formato FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos o servicios" indicando los bienes o servicios que se solicitan.	✓	✓	✓	✓
4	Anexo Técnico elaborado y firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE , y ÁREA TÉCNICA (impreso y medio magnético) en los términos establecidos en las presentes POBALINES .	✓	✓	✓	✓
5	El ÁREA REQUIRENTE deberá adjuntar a su solicitud documento señalado en el numeral 1 de este apartado, los formatos: FO-CON-04 y FO-CON-05, debidamente requisitados y suscritos por el TITULAR de la misma, o bien, por el servidor público designado para tal efecto. La información contenida en los formatos antes señalados, deberá cumplir con las fuentes de investigación que establece para tal efecto, el artículo 28 del REGLAMENTO . El ÁREA CONTRATANTE complementará la investigación de mercado entregada por el ÁREA REQUIRENTE verificando el histórico con el que cuenta el INSTITUTO .	✓	✓	✓	✓
6	Copia del PAAAS en el que conste que el bien o servicio solicitado consta en el mismo; en caso de no encontrarse dentro del mismo se deberá solicitar su inclusión acompañado de la justificación correspondiente.	✓	✓	✓	✓
7	Oficio suscrito por el TITULAR DEL ÁREA TÉCNICA , donde se indiquen las normas oficiales nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que se pretendan adquirir o los servicios que se pretendan contratar. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, el ÁREA TÉCNICA y/o el ÁREA REQUIRENTE precisarán el método de prueba que deberá ejecutarse y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la normatividad aplicable.	✓	✓	✓	✓
8	De requerirse el cumplimiento de procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes o servicios, deberá observarse lo establecido en el artículo 32 del REGLAMENTO de la LEY .	✓	✓	✓	✓
9	Dictamen del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE de que no cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, salvo para el caso de congresos y convenciones.			✓	
10	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE haciendo constar que las personas físicas que se contraten no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, salvo para el caso de congresos y convenciones.			✓	

No	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
11	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE en el que se describa que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.			✓	
12	En caso, de que el ÁREA REQUIRENTE tenga la necesidad de que el procedimiento de contratación se realice con una reducción de plazos, deberá entregar la justificación de reducción debidamente fundada, motivada y firmada por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE .	✓	✓	✓	✓
13	Documento en el cual el Director General del INSTITUTO autoriza las contrataciones de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigación, conforme al penúltimo párrafo del artículo 19 de la LEY .			✓	✓
14	Dictamen técnico de la Jefatura de Informática sobre las necesidades de uso de tecnologías de información.	✓	✓		✓
15	Dictamen Técnico Justificatorio en caso de elegir el procedimiento de contratación por excepción a la licitación motivado en el artículo 40 de la LEY , el cual deberá estar firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE Cuando la procedencia de la justificación se motive en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 41 de la LEY , en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX ésta deberá estar firmada por el ÁREA REQUIRENTE .	✓	✓	✓	✓

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Dictamen en materia de bienes y servicios informáticos

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

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

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

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

3.5. Del equipamiento médico y de Telemedicina

3.5.1. Equipo médico

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

3.5.2. Equipo de Telemedicina

Para que las áreas del **INSTITUTO** puedan proceder a la adquisición de equipo de Telemedicina, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá consultar a la Dirección General del

INSTITUTO y al **ÁREA CONTRATANTE** para evaluar el costo beneficio de la adquisición del equipo o en su caso la contratación del servicio.

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

4. Investigación de mercado

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

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

5. Sustentabilidad ambiental

El **INSTITUTO** adoptará en la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética.

6. Licitación pública

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

El titular del **ÁREA CONTRATANTE** será responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación, atendiendo la información que para tal efecto le proporcione el **ÁREA**

REQUIRENTE, en términos del numeral “3.- Solicitud de adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios” de estas **POBALINES**, tomando en consideración la planeación y programación establecida en el **PAASS**, así como los términos para la realización del procedimiento licitatorio establecidos en el artículo 32 de la **LEY**.

6.1. Proyecto de convocatoria

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

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

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

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

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

6.3. Junta de Aclaraciones

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

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

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

6.4. Presentación y apertura de proposiciones

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

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

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

6.5. Evaluación de proposiciones

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

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

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

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

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

6.6. Criterios de evaluación

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

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

7. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación

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

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

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

8. Excepción a la licitación pública

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

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

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

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

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

8.1. Invitación a cuando menos tres personas

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Excepción conforme al artículo 42 de la LEY

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

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

En la solicitud de contratación respectiva deberán explicarse detalladamente las razones que justifican y motivan la adquisición de bienes o la contratación de

arrendamientos y servicios bajo este supuesto. Asimismo, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada por el **ÁREA REQUIRENTE** con apoyo del **ÁREA CONTRATANTE**.

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

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

10. Programas de desarrollo a proveedores

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

11. Elaboración y formalización de contratos, pedidos y convenios

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

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

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

12. Contratos y Pedidos

12.1. Contratos y Pedidos Abiertos

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

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

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

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

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

12.2. Contratos plurianuales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

12.5. Cláusula de arbitraje

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

12.6. Administración del contrato o pedido

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, designará al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, quien tendrá a su cargo el seguimiento y verificación de cumplimiento del contrato, bajo los requisitos establecidos en dicho instrumento.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área, con excepción de los bienes requeridos para que la farmacia cumpla con sus funciones, en cuyo caso, el Titular de la “Jefatura de Farmacia” podrá fungir como “Administrador del Contrato o Pedido”.

El **ÁREA REQUIRENTE**, tiene a su cargo la responsabilidad del seguimiento y verificación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.

Para el caso en que este **INSTITUTO** adquiera bienes o suministros, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO** tendrá a su cargo la recepción y verificación de los mismos, debiendo cerciorarse que éstos cumplen con las características establecidas en el contrato o su Anexo Técnico. Para el caso de contrataciones de servicios, dicho administrador supervisará el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del prestador del servicio, debiendo generar las constancias pertinentes necesarias que acrediten el cumplimiento puntual de las mismas.

En caso de presentarse un incumplimiento por parte de un proveedor o prestador de servicios, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO** deberá notificar por escrito, adjuntando la documentación soporte al **ÁREA CONTRATANTE**, señalando el incumplimiento, así como el monto de penalización o deductiva, según sea el caso, en términos de lo que establezca en el instrumento contractual y su Anexo Técnico.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, deberá notificar de forma inmediata al **ÁREA CONTRATANTE**, en caso de que se continúe el incumplimiento a efecto de estar en posibilidades de hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en los términos establecidos en el contrato que se haya celebrado.

Asimismo, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, deberá informar al **ÁREA CONTRATANTE** el estatus de cumplimiento de los contratos a su cargo, dentro de los quince días naturales posteriores al vencimiento de su vigencia. Lo anterior, con la finalidad de que el **ÁREA CONTRATANTE** registre dicha información en el “Módulo para la integración y consulta del historial en materia de contrataciones y su cumplimiento” de Compranet.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, será el responsable de recibir la factura y los entregables de parte del proveedor o prestador del servicio, a entera satisfacción, verificando la no existencia de obligaciones pendientes de cumplimentar.

A la recepción de la factura y entregables, continuará con el proceso de pago, para lo cual el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO** deberá enviar al **ÁREA CONTRATANTE** el oficio de solicitud de pago, considerando lo siguiente:

En el caso de bienes, bastará con mencionar que los mismos fueron recibidos a entera satisfacción; para el caso de servicios, además de mencionar que los mismos fueron efectuados de acuerdo al contrato, deberá adjuntar los entregables que soporten los trabajos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y anexo técnico. En ambos casos, deberá mencionar si existen o no penalizaciones o deductivas que aplicar.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, será el responsable de recibir el documento emitido por el proveedor o prestador del servicio en donde solicite la devolución o cancelación de la garantía o las garantías que hubiere dejado para efectos del contrato correspondiente. Una vez que haya revisado dicho documento y se haya cerciorado de que el proveedor cumplió a entera satisfacción con lo establecido en el Contrato y Anexo Técnico, elaborará oficio al proveedor o a la afianzadora según corresponda para que se presente a recoger la garantía en el **INSTITUTO**.

En caso de que la garantía a devolver sea cheque, el oficio deberá contener los datos del cheque; en caso de que sea fianza, indicar los datos de la fianza, señalar que el proveedor o prestador del servicio cumplió satisfactoriamente en tiempo y forma con todas las obligaciones contraídas y mencionar expresamente que se autoriza la cancelación de la misma. En ambos casos, se deberán mencionar el número de contrato y su objeto, así como ser recibido por el proveedor.

Tratándose de procedimientos de rescisión del Contrato, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO** deberá solicitar al **ÁREA CONTRATANTE** llevar a cabo la rescisión del mismo, precisando las razones y/o las causas del retraso y/o

incumplimiento, así como la relatoría de hechos en la que se hará constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar bajo las cuales se presentó el incumplimiento.

Una vez que el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO** haya solicitado y entregado la documentación mencionada al **ÁREA CONTRATANTE**, esta iniciará el procedimiento de rescisión respectivo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 54 de la Ley, 98 y 99 del Reglamento y numeral **4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS** del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

12.7. Modificaciones a los contratos

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

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

13. Garantías

El **ÁREA CONTRATANTE** recibirá las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la adquisición de bienes, de la contratación de arrendamientos y servicios, conforme a las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el **DOF** el 8 de septiembre de 2015 y a las Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicadas en el **DOF** el 15 de abril de 2022, así como las correspondientes a los anticipos y las pólizas de responsabilidad civil, para su resguardo y custodia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

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

El **ÁREA CONTRATANTE**, previo a la aceptación de las garantías, validará la autenticidad de las mismas a través de la página de internet de la afianzadora que expida dicha fianza, a efecto de evitar la presentación de documentos apócrifos.

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

Será responsabilidad del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, emitir la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales, una vez que se haya cerciorado de que el proveedor cumplió a entera satisfacción con lo establecido en el Contrato y Anexo Técnico. El **ÁREA CONTRATANTE** realizará la devolución de la garantía adjuntando copia simple del acuse de la solicitud del proveedor y la autorización de liberación por escrito del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**.

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

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

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

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

13.1. Garantía de cumplimiento

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

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

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

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

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

El porcentaje de reducción de los montos de las garantías a que podrán acceder los proveedores dependerá del grado de cumplimiento de estos, para lo cual se considerará el historial de cumplimiento de los últimos cinco años contados a partir de la fecha en que los proveedores y contratistas se hubieran registrado en el Registro Único de Proveedores (RUP). Dicho historial será consultado en el Módulo para la integración y consulta del historial en materia de contrataciones y su cumplimiento (CompraNet-hc).

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

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

entregado cheque de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del contrato.

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

13.2. Garantía del anticipo

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

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

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

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

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

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

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

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

13.3. Garantía de bienes y servicios

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

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

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

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

13.4. Modelos de pólizas de fianzas publicadas en el DOF el 15 de abril de 2022

MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR, ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. (ENTIDADES)

(Afianzadora o Aseguradora)

Denominación social: _____ en lo sucesivo (la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Domicilio: _____

Autorización del Gobierno Federal para operar: _____ (Número de oficio y fecha)

Beneficiaria: Instituto Nacional de Geriatria.

Domicilio: Avenida Contreras número 428, colonia San Jerónimo Lídice, alcaldía Magdalena Contreras, código Postal 10200, Ciudad de México.

El medio electrónico, por el cual se pueda enviar la fianza a “la Contratante” y a la Beneficiaria: Al correo electrónico adquisiciones@inger.gob.mx

Fiado (s): (En caso de proposición conjunta, el nombre y datos de cada uno de ellos)

Nombre o denominación social: _____

RFC: _____

Domicilio: _____ (El mismo que aparezca en el contrato principal)

Datos de la póliza:

Número: _____ (Número asignado por la “Afianzadora” o la “Aseguradora”)

Monto Afianzado: _____ (Con letra y número incluyendo el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____

Fecha de expedición: _____

Obligación garantizada: El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

Naturaleza de las Obligaciones: Indivisible.

La obligación garantizada será indivisible y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas.

Datos del contrato o pedido, en lo sucesivo el “Contrato”:

Número asignado por “la Contratante”: _____

Objeto: _____

Monto del Contrato: _____ (Con número y letra, sin el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____

Fecha de suscripción: _____

Tipo: _____ (Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)

Obligación contractual para la garantía de cumplimiento: (Divisible o Indivisible, de conformidad con lo estipulado en el contrato)

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva: El previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Competencia y Jurisdicción: Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualesquier otro obligado, así como “la Beneficiaria”, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y último párrafo, y artículo 49, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 103 de su Reglamento.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx
(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el “Contrato” a que se refiere esta póliza y en sus convenios modificatorios que se hayan realizado o a los anexos del mismo, cuando no rebasen el porcentaje de ampliación indicado en la cláusula siguiente, aún y cuando parte de las obligaciones se subcontraten.

SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”), se compromete a pagar a la Beneficiaria, hasta el monto de esta póliza, que es (con número y letra sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) que representa el ____ % (señalar el porcentaje con letra) del valor del “Contrato”.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) reconoce que el monto garantizado por la fianza de cumplimiento se puede modificar en el caso de que se formalice uno o varios convenios modificatorios de ampliación del monto del “Contrato” indicado en la carátula de esta póliza, siempre y cuando no se rebase el ____% de dicho monto. Previa notificación del fiado y cumplimiento de los requisitos legales, (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) emitirá el documento modificatorio correspondiente o endoso para el solo efecto de hacer constar la referida ampliación, sin que se entienda que la obligación sea novada.

En el supuesto de que el porcentaje de aumento al “Contrato” en monto fuera superior a los indicados, (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) se reserva el derecho de emitir los endosos subsecuentes, por la diferencia entre ambos montos sin embargo, previa solicitud del fiado, (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) podrá garantizar dicha diferencia y emitirá el documento modificatorio correspondiente.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) acepta expresamente que en caso de requerimiento, se compromete a pagar el monto total afianzado, siempre y cuando en el Contrato se haya estipulado que la obligación garantizada es indivisible; de estipularse que es divisible, (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) pagará de forma proporcional el monto de la o las obligaciones incumplidas.

TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

CUARTA. - VIGENCIA.

La fianza permanecerá vigente hasta que se dé cumplimiento a la o las obligaciones que garantice en los términos del “Contrato” y continuará vigente en caso de que “la Contratante” otorgue prórroga o espera al cumplimiento del “Contrato”, en los términos de la siguiente cláusula.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria.

De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse en razón del plazo establecido para cumplir la o las obligaciones contractuales.

QUINTA. - PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.

En caso de que se prorrogue el plazo originalmente señalado o conceder esperas o convenios de ampliación de plazo para el cumplimiento del contrato garantizado y sus anexos, el fiado dará aviso a (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”), la cual deberá emitir los documentos modificatorios o endosos correspondientes.

(La “Afianzadora o la “Aseguradora”) acepta expresamente garantizar la obligación a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga, espera o ampliación al fiado por parte de la “Contratante” para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizan, por lo que no se actualiza el supuesto de extinción de fianza previsto en el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, sin que se entienda novada la obligación.

SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

Para garantizar el cumplimiento del “Contrato”, cuando concurren los supuestos de suspensión en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, “la Contratante” deberá emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición del fiado, (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a (la “Afianzadora o a la Aseguradora”) dichos documentos expedidos por “la Contratante”.

El aplazamiento derivado de la interposición de recursos administrativos y medios de defensa legales, no modifica o altera el plazo de ejecución inicialmente pactado, por lo que subsistirán inalterados los términos y condiciones originalmente previstos, entendiendo que los endosos que emita (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) por cualquiera de los supuestos referidos, formarán parte en su conjunto, solidaria e inseparable de la póliza inicial.

SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) realizará el pago de la cantidad reclamada, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjúdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) deberá comunicar a “la Beneficiaria” de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

OCTAVA. - COFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

El cofianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios.

NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando “la Contratante” le comunique por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.

El fiado podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Cuando el fiado solicite dicha cancelación derivado del pago realizado por saldos a su cargo o por el incumplimiento de obligaciones, deberá presentar el recibo de pago correspondiente.

Esta fianza se cancelará cuando habiéndose cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en el “Contrato”, “la Contratante” haya calificado o revisado y aceptado la garantía exhibida por el fiado para responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por el correcto funcionamiento de los mismos o por la calidad de los servicios prestados por el fiado, respecto del “Contrato” especificado en la carátula de la presente póliza y sus respectivos convenios modificatorios.

DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

DÉCIMA PRIMERA. -RECLAMACIÓN

“La Beneficiaria” podrá presentar la reclamación a que se refiere el artículo 279, de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en cualquier oficina, o sucursal de la Institución y ante cualquier apoderado o representante de la misma.

DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.

Será aplicable a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.

MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR, ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EL ANTICIPO DEL CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. (ENTIDADES)

(Afianzadora o Aseguradora)

Denominación social: _____ en lo sucesivo (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”)

Domicilio: _____

Autorización del Gobierno Federal para operar: _____ (Número de oficio y fecha)

Beneficiaria: Instituto Nacional de Geriatria.

Domicilio: Avenida Contreras número 428, colonia San Jerónimo Lídice, alcaldía Magdalena Contreras, código Postal 10200, Ciudad de México.

El medio electrónico, por el cual se pueda enviar la fianza a “la Contratante” y a “la Beneficiaria”: Al correo electrónico adquisiciones@inger.gob.mx

Fiado (s): En caso de proposición conjunta el nombre y datos de cada uno de ellos

Nombre o denominación social: _____

RFC: _____

Domicilio: _____ (El mismo que aparezca en el contrato principal)

Datos de la póliza:

Número: _____ (Número asignado por “la Afianzadora o Aseguradora”)

Monto Afianzado: _____ (Con letra y número incluyendo el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____

Fecha de expedición: _____

Obligación garantizada: La debida inversión, aplicación, amortización o devolución parcial o total de la cantidad de dinero entregada al fiado por concepto de anticipo otorgado, en la forma y en los plazos que para tal efecto se establecieron en el contrato y sus anexos, en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

Datos del contrato o pedido, en lo sucesivo el “Contrato”:

Número asignado por “la Contratante”: _____

Objeto: _____

Monto del Contrato: _____ (Con letra y número, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____

Fecha de suscripción: _____

Tipo: _____ (Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva: El previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Competencia y Jurisdicción: Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualesquier otro obligado, así como “la Beneficiaria”, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción I y último párrafo, y artículo 49, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx
(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A LAS QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA DE ANTICIPO EN MATERIA DE (ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS).

PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza la inversión, aplicación, amortización o devolución parcial o total de la cantidad de dinero entregada al fiado por concepto de anticipo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, por parte de “la Contratante”, de conformidad con lo acordado en el contrato indicado en la carátula de la presente póliza, así como los intereses que se causen conforme a la tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación, para el supuesto de prórroga en el pago de créditos fiscales, si el fiado no lo invirtió, aplicó, devolvió o amortizó total o parcialmente en el plazo y acorde a los fines para los que le fue otorgado, así como su costo financiero. En ningún caso la suma de los conceptos anteriores podrá exceder el monto total garantizado.

SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”), se compromete a pagar a “la Beneficiaria”, hasta el monto afianzado que es _____ (Con número y letra) el cual incluye el Impuesto al Valor Agregado que representa el 100% (cien por ciento) del anticipo otorgado.

TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”), se obliga a pagar la indemnización por mora por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

CUARTA. VIGENCIA.

La fianza permanecerá vigente hasta la total amortización del anticipo o, en su caso, la devolución de la parte no amortizada o que se haya dado cumplimiento al objeto para el cual fue otorgado dicho anticipo por “la Contratante”.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del “Contrato” y permanecerá en vigor aún en los casos en que “la Contratante” otorgue prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de la o las obligaciones contractuales..

QUINTA. - SUBJUDICIDAD.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) realizará el pago de la cantidad reclamada, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjúdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) deberá comunicar a “la Beneficiaria” de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

SEXTA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”), por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios.

SÉPTIMA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”), quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando “la Contratante” le comunique por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.

El fiado podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) la documentación descrita en el párrafo anterior.

OCTAVA. - PROCEDIMIENTOS

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”), acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

NOVENA. - RECLAMACIÓN.

“La Beneficiaria” podrá presentar la reclamación a que se refiere el artículo 279, de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en cualquier oficina, o sucursal de la Institución y ante cualquier apoderado o representante de la misma.

DÉCIMA. - DISPOSICIONES APLICABLES.

Será aplicable, a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.

MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS, ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (ENTIDADES)

(Afianzadora o Aseguradora)

Denominación social: _____ en lo sucesivo (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”)

Domicilio: _____

Autorización del Gobierno Federal para operar: _____ (Número de oficio y fecha)

Beneficiaria: Instituto Nacional de Geriátría.

Domicilio: Avenida Contreras número 428, colonia San Jerónimo Lídice, alcaldía Magdalena Contreras, código Postal 10200, Ciudad de México.

El medio electrónico, por el cual se pueda enviar la fianza a “la Contratante” y a la “Beneficiaria”: Al correo electrónico adquisiciones@inger.gob.mx

Fiado (s): (En caso de proposición conjunta el nombre y datos de cada uno de ellos)

Nombre o denominación social: _____

RFC: _____

Domicilio: _____ (El mismo que aparezca en el “Contrato”)

Datos de la póliza:

Número: _____ (Número asignado por la “Afianzadora o la “Aseguradora”)

Monto Afianzado: _____ (Con número y letra sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____

Fecha de expedición: _____

Obligación garantizada: Responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el fiado, en los términos señalados en el contrato objeto de esta garantía, conforme a la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

Datos del contrato o pedido, en lo sucesivo el “Contrato”:

Número asignado por “la Contratante”: _____

Objeto: _____

Monto del Contrato: _____ (Con número y letra, sin el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____

Fecha de suscripción: _____

Tipo: (Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva: El previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Competencia y Jurisdicción: Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualesquier otro obligado, así como “la Beneficiaria”, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La fianza se otorga de conformidad por lo dispuesto por los artículos 49, fracción II, y 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx
(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A LAS QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

PRIMERA.- OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza la obligación del fiado de responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los

términos señalados en el contrato, convenios modificatorios respectivos y en la legislación aplicable, de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás aplicables de su Reglamento.

SEGUNDA.- MONTO AFIANZADO.

(La “Afianzadora” o “la Aseguradora”), se compromete a pagar a “la Beneficiaria”, hasta el monto afianzado indicado en la carátula de esta póliza, que es _____ (con número y letra, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado).

TERCERA.- INDEMNIZACIÓN POR MORA.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

CUARTA.- VIGENCIA.

La vigencia de la presente póliza será por un periodo de _____ contados a partir de la entrega de los bienes o terminación de la prestación de los servicios.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente, que haya causado ejecutoria.

La póliza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga o espera al fiado para realizar las correcciones, reparaciones o reposiciones, así como para el cumplimiento de las demás responsabilidades que garantiza esta póliza de fianza.

En el caso de que se hayan ejecutado correcciones, reparaciones, reposiciones o acciones para dar cumplimiento a las demás responsabilidades que garantiza esta póliza, la fianza permanecerá vigente por el mismo plazo mencionado en el primer párrafo de la presente cláusula, respecto de los bienes o servicios sujetos a dichas actividades.

QUINTA. - CORRECCIÓN, REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.

En caso de que se presenten defectos o vicios ocultos de los bienes entregados o en la calidad de los servicios prestados, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido el fiado en los términos señalados en el contrato y convenios modificatorios respectivos, “la Contratante” le otorgará un plazo máximo de 30 días naturales para efectuar la corrección, reparación o reposición correspondiente o para atender cualquier otra responsabilidad, por lo que la fianza permanecerá vigente durante ese tiempo.

En aquellos casos en que “la Contratante” y el fiado convengan un plazo mayor para las correcciones, reparaciones, reposiciones o para cumplir cualquier otra responsabilidad, el fiado deberá notificar a “la Institución” dicha circunstancia y ésta deberá otorgar la modificación a la póliza de fianza por escrito, para el solo efecto de hacer constar el referido supuesto, sin que ello afecte la continuidad de la vigencia de la póliza.

En el supuesto de que el fiado no corrija, repare o reponga los bienes que funcionen incorrectamente o que los mismos continúen con defectos o vicios ocultos, o no atienda cualquier otra responsabilidad por los bienes entregados, o bien, no realice las acciones necesarias para corregir la inadecuada calidad de los servicios, que le sean reportados por “la Contratante”, (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) se obliga a pagar los gastos en que incurra “la Contratante” por dichas correcciones, reparaciones, reposiciones o por atender cualquier otra responsabilidad por la totalidad del monto afianzado.

En caso de que el monto de la corrección, reparación, reposición o atención de cualquier otra responsabilidad sea superior al afianzado, (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”), únicamente responderá hasta por el 100% del monto garantizado.

SEXTA.- SUBJUDICIDAD.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) realizará el pago de la cantidad reclamada, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjúdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) deberá comunicar a “la Beneficiaria” de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

SÉPTIMA.- COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”), por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios.

OCTAVA.- CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(La “Afianzadora” o “la Aseguradora”), quedará liberada de su obligación fiadora, una vez transcurridos _____, contados a partir de la fecha en que conste por escrito la recepción física de los bienes o de los servicios prestados, siempre y cuando la “Contratante” no haya identificado defectos o vicios ocultos en los bienes entregados o en la calidad de los servicios prestados, así como cualquier otra responsabilidad en los términos del “Contrato” y convenios modificatorios respectivos.

En el caso de existir corrección, reparación o reposición por defectos o vicios ocultos de los bienes entregados, o acciones para corregir las deficiencias en la calidad de los servicios prestados, así como para cumplir cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido el fiado en los términos señalados en el “Contrato” y convenios modificatorios respectivos, una vez transcurrido el plazo de treinta días naturales, o el pactado entre el fiado y “la Contratante” para realizar dichas actividades, el fiado deberá presentar ante (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”), la manifestación por escrito de “la Contratante” en la que señale su conformidad para cancelar la fianza, adjuntando la constancia de cumplimiento total de las obligaciones.

NOVENA.- PROCEDIMIENTOS.

(La “Afianzadora o “la Aseguradora”) acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

DÉCIMA.- RECLAMACIÓN.

“La Beneficiaria” podrá presentar la reclamación a que se refiere el artículo 279, de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en cualquier oficina, o sucursal de la Institución y ante cualquier apoderado o representante de la misma.

DÉCIMA PRIMERA.- DISPOSICIONES APLICABLES.

Será aplicable, a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.

14. Pagos

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

Para efectos de lo anterior, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO** respectivo, deberá remitir a la Subdirección de Administración del **INSTITUTO** para el trámite de pago, la factura y la documentación en original que compruebe la recepción de los bienes o la prestación de los servicios, solicitando por escrito la solicitud de pago, manifestando su conformidad y entera satisfacción con la recepción, en tiempo y forma, de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La Subdirección de Administración verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto remitida por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**,

cumpla con los requisitos fiscales establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.

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

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

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

15. Anticipos

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

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

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

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

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

16. Pagos anticipados

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

17. Penas convencionales

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

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

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

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

17.1. Deduciones al pago de bienes y servicios

Cuando el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO** determine que proceden deducciones, éstas se aplicarán únicamente con motivo del incumplimiento parcial o

deficiente de las obligaciones del proveedor. Asimismo, deberá definir los conceptos y el porcentaje o monto que se aplicará a cada uno de ellos y deberá establecerse en la convocatoria y en el contrato correspondiente, motivado por el incumplimiento, asimismo, deberá establecer el límite a partir del cual se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del mismo, límite que no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

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

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

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

18. CompraNet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.1. Condiciones de entrega de los bienes

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

Para la entrega de bienes de activo fijo en el Almacén del **INSTITUTO**, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, avalará en el formato correspondiente

la aceptación o rechazo de los bienes, asimismo emitirá con nombre completo, cargo y firma del funcionario designado para el dictamen de que cumplen o no con las especificaciones técnicas solicitadas en el instrumento contractual correspondiente.

Vencido el plazo establecido para la entrega de los bienes, se requerirá el oficio de autorización del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, en donde indique la fecha límite para que el proveedor dé cumplimiento a la entrega de los bienes, a fin de que los mismos se reciban con la leyenda: “Recepción Extemporánea”, conforme a la cual el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO**, calculará y aplicará las penas convencionales a que se haya hecho acreedor el proveedor por incumplimiento.

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

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

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

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

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

19.1.3 Criterios para la Verificación de Calidad de los bienes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.1. Finiquito

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

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

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

21. Gastos no recuperables

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

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

22. Modificaciones a las Políticas Bases y Lineamientos

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERA.- La modificación a las **POBALINES** entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriátría, en su sesión del **5 de diciembre de 2022**.

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