

INDICE

TITULO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	Introducción	6
II	Objetivo	6
III	Marco jurídico	6
III.1.	Leyes	6
III.2.	Reglamentos	6
III.3.	Decretos	7
III.4.	Acuerdos	7
III.5.	Lineamientos	7
III.6.	Oficios	8
IV	Glosario de términos	8
V	Disposiciones Generales	11
VI	Descripción de políticas	12
VI.1.	Política de planeación, programación y presupuesto	12
VI.2.	Política sobre las convocatorias para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas	12
VI.3.	Política de anticipo y pago	13
VI.4.	Política sobre investigación de mercado	13
VI.5.	Política sobre la elaboración de pedidos o contratos	13
VI.6.	Política de importación y pago de impuestos y derechos	13
VII	Bases y lineamientos	13
VII.1.	Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación	14
VII.1.1.	Área responsable de elaborar el PAAAS del INPRFM y en su caso actualizar conforme a lo establecido en el artículo 20 y 21 de la LAASSP	14
VII.1.2.	Niveles jerárquicos de los servidores públicos para autorizar las solicitudes de compra o servicio, así como de qué forma se tendrá que documentar	14
	➤ Requisitos de solicitudes de compra	14
	➤ Solicitudes de contratación de servicios	16
	➤ Tiempos de respuesta para atender solicitudes de compra	16
	➤ Tiempos de respuesta para atender solicitudes de servicios	17

VII.1.3.	Área responsable de realizar estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar de conformidad con el Artículo 12 de la LAASSP	17
VII.1.4.	Cargo de los Servidores públicos o el área responsable de realizar el estudio de mercado de conformidad con las disposiciones del artículo 26 de la Ley y 28,29 y 30 del Reglamento de la LAAASP	18
VII.1.5	Área responsable de determinar la conveniencia de celebrar Contratos Abiertos, Consolidados o Marco	18
VII.1.6.	Nivel jerárquico del Servidor público Responsable de autorizar la Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	18
VII.1.7.	Niveles jerárquicos de los Servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos Procedimientos de Contratación o que se relacionen con éste; Emitir, firmar las Actas correspondientes y encargarse de su notificación; Solicitar la cancelación de partidas o Procedimientos de Contratación; Suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las Evaluaciones Técnicas, Legal, y Económica de las proposiciones, así como las Áreas Responsables a las que se encuentren adscritos dichos Servidores públicos	18
VII.1.8	El área responsable y los criterios en su caso de contrataciones plurianuales previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente	19
VII.1.9	Nivel jerárquico del Servidor público de las Áreas requirentes para suscribir el párrafo segundo del Artículo 40 de la Ley, así como los que deben acreditarse los Supuestos de excepción de Licitación Pública a que hacen referencia el Artículo 41 fracciones: II , IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, XX	19
VII.1.10	Nivel jerárquico del Servidor público y Área Responsable de elaborar el Programa de Seguimiento de MIPYMES para su reporte	19
VII.1.11	Las áreas responsables de incorporar a Compra Net la información relativa a pedidos y contratos, así como el nivel jerárquico del Servidor público responsable	20
VII.1.12	Las áreas responsables de elaborar las Convocatorias de Licitación Pública, como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como de administrar el seguimiento de las mismas, en cuanto aplicación de deducciones, penas convencionales, convenios modificatorios precisando el alcance de los mismos, así como el nivel jerárquico para aprobarlos	20
VII.1.13	Cargo del servidor público para determinar la cancelación de un pedido o contrato, rescisión anticipada, suspensión de servicios, cancelación de una Licitación Pública, o finiquito en caso de rescisión en apego a los Artículos 38,46,54,54 bis, y 55 bis de la Ley, respectivamente	20

VII.1.14	Áreas responsables de determinar montos menores de garantías de cumplimiento de los pedidos o contratos, así como de cancelar garantías señaladas en los Artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley	20
VII.1.15	Áreas responsables de llevar a cabo el trámite de pago de facturas a proveedores, así como el nivel jerárquico de servidor público para aprobar	21
VII.1.16	Áreas responsables de elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal	21
VII.2.	Aspectos generales aplicables en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios	21
VII.2.1	Criterios para determinar los bienes y servicios puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 47 de la Ley	21
VII.2.2.	Criterios para determinar los bienes puedan ser adquiridos o arrendados usados o reconstruidos, así como solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley	22
VII.2.3.	Condiciones específicas para la compra de bienes de inversión	22
VII.2.4.	Criterios para la recepción de bienes	22
VII.3.	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su reglamento	23
VII.3.1.	Criterios a seguir en las licitaciones públicas	23
VII.3.2.	Participaciones de testigos sociales en las licitaciones públicas	23
VII.3.3.	Acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas	23
VII.3.4.	Criterios de evaluación de las propuestas técnicas	24
VII.3.5.	Criterios para realizar la evaluación económica	27
VII.3.6.	Emisión de fallo	28
VII.3.7.	Criterios para la cancelación de una licitación	28
VII.3.8.	Criterios para la excepción de una licitación pública	29
VII.3.9.	Criterios para la devolución de propuestas desechadas	30
VII.3.10.	Criterios a seguir en una invitación a cuando menos tres personas	30
VII.3.11.	Criterios a seguir en una adquisición directa	31
VII.3.11.BIS	Criterios a seguir en la contratación de arrendamientos y servicios mediante adjudicación directa	32
VII.3.12	Criterios para donaciones	33
VII.3.13.	En cuanto al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto	34

VII.4.	Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su reglamento	34
VII.4.1.	Criterios a seguir en cuanto a pedidos y contratos	35
VII.4.2.	Criterios a seguir en cuanto a las garantías de cumplimiento de pedido o contrato	37
VII.4.3.	Criterios a seguir en cuanto a las garantías de anticipo de pedido o contrato	39
VII.4.4.	Criterios a seguir en cuanto a la excepción de garantías	40
VII.4.5.	Criterios a seguir en cuanto a la rescisión administrativa de los pedidos o contratos	40
VII.4.6.	Criterios a seguir en cuanto a la aplicación de penas convencionales	41
VII.4.6.BIS	Criterios a seguir en cuanto a la aplicación de penalidades	43
VII.4.7.	Criterios a seguir en cuanto a las condiciones de pago a los proveedores	43
VIII	Informes	44
VIII.1.	Informes para el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	44
VIII.2.	Informe de participación de observadores externos en eventos de las licitaciones publicas	44
VIII.3.	Informe de compras efectuadas por las diversas unidades administrativas y sus áreas, a través de gastos a comprobar o fondos revolventes	45
VIII.4.	Informe de las compras de bienes y servicios a través de la página web del Instituto	45
VIII.5	Informacion para Compra Net	46
IX	“Propuesta” de las modificaciones a este documento	48
	Transitorios	48
	Formatos	
FORMA 1	Solicitud de compra de bienes	50
	Instructivo de llenada forma “1”	50
FORMA 2	Justificación para solicitud de compra de bienes	53
	Instructivo de llenado forma “2”	55
FORMA 3	Calendario de entregas parciales mediante contrato cerrado	57
FORMA 3A	Calendario de entregas parciales mediante contrato abierto	58
	Instructivo de llenado de la forma “3” y “3A”	59
FORMA 4	Relación de bienes para compra mediante contrato cerrado	61

FORMA 4A	Relación de bienes para compra mediante contrato abierto	62
	Instructivo de llenado de la forma "4" y "4A"	63
FORMA 5	Reporte de suficiencia presupuestal para la compra de bienes o servicios	65
	Instructivo de llenado de la forma "5"	65
FORMA 6	Formato de contrato o pedido uso exclusivo de la SRM	66

Título I

Introducción

1.- El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, Organismo Descentralizado del sector salud, quien en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 3 del Reglamento de la LAASSP, establece las siguientes políticas, bases y lineamientos (POBALINES) a los que deberán sujetarse los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, apegados a los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios

Título II

Objetivo

2.- Establecer dentro del marco de la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia; los mecanismos y criterios que regulen los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro del ámbito de su competencia, así como las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, los cuales no están especificados en la normatividad vigente y aplicable.

Título III

Marco Jurídico

3.- De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones de aplicación general

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.- D.O.F. 05/02/1917.

III.1. Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 10/11/2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.-D.O.F. 30/12/2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 18/12/2015

Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 17/12/2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 30/12/2015

III.2. Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 25/04/2014

III.3. Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10/12/2012.

Decreto por el que se establecen las diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F. 05/09/2007.

Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 31/10/2007

III.4. Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 03/02/2016

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.- D.O.F. 20/08/2015

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.- D.O.F. 20/08/2015

Acuerdo por el se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.- D.O.F. 16/07/2010

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.- D.O.F. 3/09/2002

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.- D.O.F. 09/09/2010.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las Empresas Micro, Pequeña y Mediana para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.- D.O.F. 24/11/1994.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa D.O.F.15/01/2009.

Acuerdo por el se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado Compra Net.- D.O.F. 28/06/2011.

III.5. Lineamientos

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 30/01/2013.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 02/10/2009.

III.6. Oficios

Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 del 14/03/2012 relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités.

Oficio SAF/0087/2008 del 25/01/2008 con los Lineamientos para la verificación de no duplicidad del Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título IV

Glosario de Términos

4.- Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se aplicaran las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderá por:

Acta	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley.
Almacén	Área que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas solicitantes.
Área convocante o adquirente	La Dirección de Administración (DA) a través de la Subdirección de Recursos Materiales (SRM) y la Subdirección de Servicios Generales (SSG), será la facultada para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Área(s) solicitante(s) y Área técnica	Las unidades administrativas del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, (INPRFM), Áreas médica, de investigación, de enseñanza, de neurociencias y demás direcciones y subdirecciones a los que de acuerdo con sus funciones y programas a su cargo, soliciten o requieran a la SRM y SSG, la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios, siendo las responsables de fijar las especificaciones y en su caso normas de carácter técnico, normas oficiales mexicanas o internacionales. Es su obligación asignar un representante en la(s) Junta(s) de aclaración(es) para responder las preguntas de carácter técnico que se formulen por los asistentes a las mismas y, evaluar técnicamente las características o especificaciones de los bienes o servicios ofertados por los licitantes al INPRFM, emitiendo los dictámenes, justificaciones, opiniones técnicas que le solicite la SRM o la SSG. Son también responsables de otorgar su visto bueno y aceptar de conformidad la recepción de los bienes o prestación de servicios.
Área administradora del contrato	La SRM y SSG serán la responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el pedido y contrato, respectivamente. Así mismo recopilar la documentación necesaria para la aplicación, en su caso, de las penas convencionales o

	deducciones que pudieran resultar por cumplimiento parcial o deficiente en cantidad, calidad o tiempo del proveedor.
Bienes de consumo	Bienes que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente.
Bienes de inversión	Bienes muebles que pasan a formar parte del activo fijo y que pueden trasladarse de un lugar a otro por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, sin que se modifique su estructura.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
Compra Net:	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC); el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.
Consolidación	La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o entidad o entre varias dependencias y/o entidades. Artículo 9 del RLAASSP.
Contrato	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Contrato abierto	El contrato a que se refiere el artículo 47 de la Ley.
Contrato marco	Contrato al que se refiere el artículo 17, 41 fracciones XX y artículo 14 del RLAASSP.
Contrato plurianual	El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
DA	Dirección de Administración.
DG	Dirección General.
Estudio de factibilidad	Es el instrumento que se hace previamente a la compra o arrendamiento de bienes muebles, para ayudar a determinar la conveniencia para su adquisición o mediante arrendamiento con opción a compra.
Instituto o INPRFM	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
Investigación de Mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
Ley o LAAASP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitante	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas
MIPYMES	A las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley de Adquisiciones para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Ofertas Subsecuentes	Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo en los términos de lo establecido en la fracción III del artículo 36 Bis de la

	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
O.I.C.	Órgano Interno de Control en el INPRFM
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del INPRFM
Precio no aceptable	Aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un 10% al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
Precio conveniente	Aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje del 40%.
Proveedor	Persona física o moral que celebre contrato de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.
Reglamento o RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SRM	Subdirección de Recursos Materiales.
SSG	Subdirección de Servicios Generales.

Título V

Disposiciones Generales

5.- Las presentes políticas son de aplicación general y observancia obligatoria para las Direcciones, Subdirecciones, Órgano Interno de Control y todas las Unidades Administrativas, respecto de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a los que les aplique la LAASSP y su reglamento, en términos de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del INPRFM, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los Tratados Internacionales.

Los servidores públicos que están sujetos a las presentes políticas regirán su criterio dentro de los conceptos de eficiencia, eficacia, honradez, austeridad y transparencia; debiéndose implementar las mejores prácticas y cumpliendo con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público y demás principios aplicables a las contrataciones del Sector Público.

Título VI

Descripción de Políticas

VI.1. Política de planeación, programación y presupuesto

6.- En la planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de ajustarse a lo dispuesto en el artículo 20 LAASSP; en el Presupuesto de Egresos de la Federación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, se deberá observar lo siguiente:

- I. La DA, informará los criterios y metodología dictados por la Secretaría de Economía, para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sobre la base del presupuesto autorizado.
- II. La DA a través de la SRM y SSG elaborará y en su caso, actualizará el PAAAS, de conformidad con lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP y de acuerdo con el presupuesto aprobado, mediante la información de necesidades de materiales, servicios y equipos que requieren las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus actividades, tanto bienes de consumo, como mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- III. La DA a través de las SRM y SSG, tendrá la facultad de definir y determinar la adquisición de los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas, con base en criterios de racionalidad y austeridad.

VI.2. Política sobre las convocatorias para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas

7.- La DA a través de las SRM y SSG, serán las únicas facultadas en el Instituto para realizar procedimientos de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, así como para realizar cualquier tipo de compra o contratación catalogadas en los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente que expide la SHCP.

La clasificación de los bienes y servicios se sujetará a lo determinado en el “Clasificador único de las Contrataciones Públicas” que pone a disposición la SFP a través de su página web, sin contraponerse al Clasificador por Objeto del Gasto que emita la SHCP.

En el caso de presentarse discrepancias entre ambos documentos o que se identifiquen imprecisiones específicas, la única facultada para determinar la clasificación a considerar será la DA a través de las SRM y SSG.

En virtud de que el “Clasificador Único de las Contrataciones Públicas” fue elaborado para lo general; los bienes que éste documento considere dentro del capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto y cuyo costo sea inferior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), podrán ser considerados como bienes de consumo del capítulo 2000, a efecto de darle cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de depreciación, siempre y cuando su tiempo de vida sea inferior a tres años.

La DA, de conformidad a la publicación del Diario Oficial de la Federación del presupuesto autorizado para el Instituto informará los montos de actuación para realizar los procedimientos de adjudicación

directa, al amparo del artículo 42 de la LAASSP, destacando que estas operaciones no excederán el 30% del presupuesto anual autorizado.

VI.3. Política de anticipo y pago

8.- Los anticipos a proveedores se pagaran una vez autorizado el pedido o contrato hasta por un 50% y los pagos se realizaran 20 días posteriores de recibir la factura para su revisión mediante transferencia electrónica o cheque. En su caso el proveedor podrá recurrir al programa de cadenas productivas de Nacional financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

VI.4. Política sobre investigación de mercado

9.- Para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, las áreas requirentes serán las responsables de elaborar la investigación de mercado de cuando menos tres posibles oferentes, las SRM y SSG apoyaran en el proceso en caso de que solicite su intervención.

VI.5. Política sobre la elaboración de pedidos o contratos

10.- La SRM y SSG elaborarán los pedidos, contratos y convenios donde se indican las clausulas a las que se sujetan los proveedores o prestadores de servicios, así como los convenios modificatorios, adicionalmente y en caso necesario se consultara al asesor jurídico con que cuenta la entidad.

Los tiempos de elaboración de pedido hasta su formalización después del fallo no excederán de 15 días naturales.

Cada vez que se reforme la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, se revisarán las cláusulas de los pedidos y contratos, y en caso que aplique se modificarán con apoyo del asesor jurídico.

VI.6. Política de importación y pago de impuestos y derechos

11.- Tratándose bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se deberán establecer las condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid)) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el impuesto al valor agregado), el lugar de destino será en Territorio Nacional, el proveedor pagará los impuestos y derechos de aduana al ingreso de los bienes, cubriendo flete y demás riesgos hasta su destino final; de igual manera, deberá cumplir con las restricciones no arancelarias que apliquen incluyendo las normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar.

Título VII

Bases y Lineamientos

VII.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación

VII.1.1. Área responsable de elaborar el PAAAS del INPRFM y en su caso actualizar conforme a lo establecido en el artículo 20 y 21 de la LAAASP

12.- La SRM y SSG serán las responsables de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) con base en la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas que integran la Institución.

VII.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos para autorizar las solicitudes de compra o servicio, así como de qué forma se tendrá que documentar

13.- Los servidores públicos para autorizar las solicitudes de compra o servicio serán:

- Director General
- Directores de Área
- Subdirectores de Área

En caso de bienes clasificados como tecnologías de la información considerados como TIC'S, adicionalmente deberán ser aprobadas por la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

A efecto de consolidar las compras y servicios de las áreas solicitantes o solicitantes de los bienes contemplados en el PAAAS, las unidades administrativas presentarán sus requerimientos sujetos a licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas por excepción de licitación pública, de manera anual dentro de los plazos y en los términos que señale la DA.

Las áreas solicitantes deben efectuar sus solicitudes de compra o de servicio, con la debida oportunidad considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de servicios

Todas las solicitudes de compra de bienes o servicios de las Unidades Administrativas serán elaboradas en el sistema informático establecido para tal fin.

➤ Requisitos de solicitudes de compra

14.- Los requisitos que deberán cumplir todas las solicitudes de compra que sean enviadas por las áreas solicitantes a la SRM son:

- a) Las solicitudes de compra deberán ser requisitadas en todos sus campos conforme al formato preestablecido para tal fin con la firma del titular de la Unidad Administrativa o en suplencia por el titular del área solicitante con nivel equivalente a Dirección o Subdirección de Área, destacando que no será necesaria su presentación mediante algún oficio o memorándum, deberá ser presentada en original impresa.
- b) Si la solicitud de compra requiere un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos a efecto de poder incorporarlos a la convocatoria respectiva de manera detallada.
- c) Para el caso de adjudicaciones directas deberá haber efectuado una investigación de mercado de cuando menos tres proveedores.
- d) Para el caso de adquisiciones del capítulo 5000 se deberán de entregar en el momento que se sean solicitados especificando que son equipos y de acuerdo a la fecha de requerimiento emitido por la SRM.

e) La justificación debe ser amplia y congruente mediante la forma “2”, la cual deberá estar firmada por el Director o Subdirector de Área, debiendo considerar lo establecido en el Artículo 40 segundo párrafo de la LAASSP.

f) La relación de los bienes solicitados conforme a la forma “4”, incluyendo la descripción completa sin omisiones, sin marcas preferentemente, en caso de requerir alguna marca determinada, se deberá aclarar en la justificación (Forma “2”) las razones que originen tal preferencia y la certificación almacenaria correspondiente, si se trata de contrato abierto (mínimos y máximos) utilizar la forma “4A

Nota: La certificación almacenaria referida en el inciso f) de la presente política, solamente podrá ser emitida por los titulares del Almacén de Farmacia si se trata de suministros médicos y medicamentos en general para el área de Servicios Clínicos y para cualquier otro tipo de bienes la certificación almacenaria será emitida por el Almacén General del Instituto o en su defecto, por sus suplentes.

g) Calendario de entregas en caso de requerir entregas parciales mediante la forma “3”; si se trata de contrato abierto (mínimos y máximos) utilizar la forma “3A”.

h) Las áreas solicitantes serán las responsables de realizar la investigación de mercado, que dispone el artículo 26 de LAASSP, debiendo ser aplicada, complementada, adicionada o sustituida por la SRM y/o SSG, según corresponda.

El resultado de la investigación de mercado deberá ser firma por el Titular del área solicitante, y en los casos que sea aplicada, complementada, adicionada o sustituida por la SRM y/o SSG, según corresponda.

Las investigaciones de mercado deben contener cuando menos la siguiente información:

- Nombre del bien que se desea contratar.
- Descripción del bien, incluyendo especificaciones técnicas completas y precisas.
- Precios unitarios que considere el volumen de bienes, incluyendo su vigencia
- Plazo de entrega o cumplimiento.
- Normas de calidad con las que deberán cumplir los bienes cuando aplique.
- Características especiales para su instalación, accesorios adicionales requeridos, consumibles en caso de ser necesarios y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros.

i) Dictamen de Visto Bueno de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional del Instituto en caso de tratarse de cualquier tipo de bienes informáticos TIC (esto será conforme al espacio señalado para tal fin en la solicitud y si es procedente la compra), exceptuando cartuchos de toner, cintas para impresora, mouse, mouse pad, disquetes, cd's, discos zip y no brakes (estos bienes no requieren dicho Visto Bueno).

j) Si se trata de bienes de diseño especial como formatos impresos, etc., se deberá anexar cuando menos una muestra debidamente validada por el área solicitante; si se cuenta con los originales mecánicos, estos deberán también anexarse a la solicitud en el entendido de que deben estar validados por el área solicitante; si se contara con originales electrónicos se requiere la anexar a la solicitud de compra la impresión validada por el área solicitante, especificando las características y contenido que deberán tener los impresos.

k) El concepto de una sola entrega será válido para compras de bienes cuyo consumo sea inmediato, en el entendido de que se tratará de necesidades para atender urgencias, eventualidades o acciones no sujetas a previsión por razones debidamente justificadas; para lo cual se deberá seleccionar la Leyenda de “una sola entrega” o “fecha límite de entrega” si la compra es urgente, en el rubro correspondiente de la forma “1”.

l) Las adquisiciones de una sola entrega, no podrán ser consideradas en procedimientos de compra integrales y anuales, a menos de que se trate de bienes cuya necesidad se tenga plenamente identificada, en cuyo caso se deberá precisar el periodo en el cual se requiere recibir la totalidad de éstos, en el entendido de que su consumo será inmediato o que se requieran almacenar por periodos cortos de tiempo debido a causas ampliamente justificadas que se deberán mencionar en la forma “2”.

m) Todas las solicitudes de compra que incluyan más de 10 bienes, deberán contener de manera adjunta en dispositivo magnético el archivo de Excel del listado de los bienes solicitados.

n) Las áreas solicitantes deberán identificar las normas aplicables al bien específico, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normatividad. Dentro de las normas aplicables, deberán tomarse en cuenta los acuerdos emitidos por la Secretaría de Economía por los que se aceptan como equivalentes a las Normas Oficiales Mexicanas y sus resultados de evaluación de la conformidad, los reglamentos técnicos y procedimientos para la evaluación de la conformidad de los Estados Unidos de América y de Canadá.

o) No serán recibidas las solicitudes de compra de bienes que no cumplan con la totalidad de los requisitos expresados en el presente capítulo; en éste supuesto será regresada la solicitud correspondiente con el vale de rechazo generado (forma 6), en el cual se detallarán las razones que dieron origen a la devolución.

➤ **Solicitudes de contratación de servicios**

15.- La DA a través de la SSG establecerá y difundirá al interior de la Entidad los requisitos, la forma y tiempo para la presentación de las necesidades de las áreas para la de contratación de servicios y en el caso de necesidades de mantenimiento de equipos, se difundirá por oficio circular adicional las especificaciones a cubrir en la solicitud de servicio.

➤ **Tiempos de respuesta para atender solicitudes de compra**

16.- Los plazos mínimos establecidos para la atención de solicitudes de compra de bienes que deberán entregarse respectivamente en la SRM, hasta la firma del pedido o contrato, dependiendo de su complejidad y tipo de procedimiento serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación Pública	Nacional	45
Licitación Pública	Internacional	45
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional	45
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	25

➤ **Tiempos de respuesta para atender solicitudes de servicios**

17.- Los plazos establecidos para la atención de solicitudes de servicios que deberán entregarse respectivamente en la SSG, correrán a partir del inicio del procedimiento de contratación y hasta la firma del contrato. El tiempo de respuesta varía dependiendo de la complejidad y tipo de procedimiento, por lo que a continuación se muestra una referencia de los plazos para atender a las solicitudes de servicio:

Tipo de procedimiento	Carácter	Rango de plazo
Licitación Pública	Nacional	20 a 35 días naturales
Licitación Pública	Internacional	20 a 45 días naturales
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional	15 a 30 días naturales
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	15 a 30 días naturales

VII.1.3. Área responsable de realizar estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP y 10 del RLAASSP

18.- El área solicitante será la responsable de realizar el estudio del bien a adquirir o arrendar con base a la información que tenga de las características del bien o servicio y en caso de tecnologías de la información se apoyará de la SIDO. En este último supuesto, el estudio de factibilidad deberá comprender lo establecido en los *“Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”*.

VII.1.4. Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar el estudio de mercado de conformidad con las disposiciones del artículo 26 de la Ley y 28, 29 y 30 del Reglamento

19.- El servidor público que autorice el estudio de mercado será de Director de área o Subdirector junto con el responsable del área técnica.

VII.1.5. Área responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, consolidados o marco

20.- El área solicitante realizará el proyecto de pedido de acuerdo a sus necesidades determinando la naturaleza, el volumen y/o características de los bienes y servicios a contratar.

El área adquiriente determinará, con base en el proyecto de pedido, la conveniencia de celebrar contratos abiertos, consolidados o marco.

VII.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

21.- De acuerdo a las circunstancias que se presenten y la conveniencia para el Instituto, la DG, o en su defecto, la DA será quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

VII.1.7. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir, firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnicas, legal, y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos

22.- Para someter casos al Comité: Directores o Subdirectores de área.

Para emitir informes sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones: Directores o Subdirectores de área.

Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigación: la Dirección de Administración, por conducto de la SSG.

Para la autorización de otorgamiento de anticipos: la DA y/o la SRM y/o la SSG.

Para firmar convocatorias y oficios de invitación a cuando menos tres personas: la DA y/o la SRM y/o la SSG.

Para firmar las actas de la Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y del evento de Fallo: DA y/o la SRM y/o la SSG, así como los servidores públicos que se encuentren en representación de un Área Técnica.

Para conducir e intervenir en procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas y firma de los documentos: La DA y/o la SRM y/o la SSG.

Para reducir plazos entre la fecha de publicación de las convocatorias y el acto de presentación y apertura de proposiciones: La DA y/o la SRM y/o la SSG, mediante escrito debidamente fundado y motivado.

Para realizar las evaluaciones técnicas, legal, administrativa y económica de las proposiciones: El titular del área solicitante con nivel de Director de área o Subdirector designará por escrito a los servidores públicos que se encargarán de llevar a cabo la evaluación técnica; en tanto que la evaluación legal, administrativa y económica se llevará a cabo en la SRM por el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacén, mientras que en la SSG se llevará a cabo por el Coordinador Jurídico de la Subdirección y por el Jefe de Departamento de Administración de Servicios y Obra, respectivamente.

VII.1.8. Área responsable y criterios en su caso de contrataciones plurianuales previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente

23.- Las áreas solicitantes podrán requerir a las SRM o SSG, la contratación plurianuales en estricto apego a los siguientes criterios:

- Por las características del bien o servicio y el monto para ejecutarlo rebase el calendario fiscal.
- El costo beneficio que represente y las condiciones favorables para el otorgamiento del bien o servicio que se trate.
- Su contribución a la simplificación y mejora de la gestión pública.

Será necesario para iniciar estos procedimientos la aprobación de la Junta de Gobierno y de la SHCP.

VII.1.9. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas solicitantes para suscribir documento que cumpla con lo establecido el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como los supuestos de excepción de licitación pública a que hacen referencia el artículo 41 fracciones: II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, XX

24.- El titular del área solicitante con nivel de Director de área o Subdirector que requiera una contratación basada en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, XX de la Ley, deberá acreditar dichos supuestos mediante informes o comunicados de autoridades competentes u órganos colegiados según sea el caso.

VII.1.10. Nivel jerárquico del servidor público y área responsable de elaborar el programa de seguimiento de MIPYMES para su reporte

25.- La SRM y SSG serán las responsables de reportar el seguimiento de MIPYMES a la Secretaría de Economía, los servidores públicos responsables serán el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacén y el Jefe de Administración de Servicios y Obra, respectivamente.

VII.1.11. Las áreas responsables de incorporar a Compra Net la información relativa a pedidos y contratos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable

26.- Las SRM y SSG serán los responsables de subir la información correspondiente a los pedidos y contratos. Los servidores públicos responsables en la SRM serán los que determine el titular del área; mientras que en la SSG el servidor público responsable será el Coordinador Jurídico de la Subdirección.

VII.1.12. Las áreas responsables de elaborar las convocatorias de licitación pública, como de invitación a cuando menos tres personas, así como de administrar el seguimiento de las mismas, en cuanto aplicación de deducciones, penas convencionales, convenios modificatorios precisando el alcance de los mismos, así como el nivel jerárquico para aprobarlos

27.- Las SRM y SSG serán los responsables de elaborar las convocatorias de las licitaciones públicas y de las invitaciones a cuando menos tres personas incorporando la información técnica que envíen las áreas solicitantes responsable del proceso.

Las SRM y/o SSG determinarán las deducciones y penas convencionales a las que se haga acreedor un proveedor, así mismo, emitirá los convenios modificatorios a los que haya lugar.

El nivel jerárquico de autorización será el de director de la DA y/o Subdirector de la SRM y/o SSG.

VII.1.13. Cargo del servidor público para determinar la cancelación de un pedido o contrato, rescisión anticipada, suspensión de servicios, cancelación de una licitación pública, o finiquito en caso de rescisión en apego a los artículos 38,46,54,54 bis, y 55 bis de la Ley, respectivamente

28.- El Director General y/o el Director o Subdirector del área solicitante será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

El titular de la DA y/o SRM y/o SSG, será el servidor público facultado para rescindir los pedidos o contratos, así como la terminación anticipada o suspensión de la prestación de un servicio.

VII.1.14. Áreas responsables de determinar montos menores de garantías de cumplimiento de los pedidos o contratos, así como de cancelar garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley

29.- Las áreas responsables de determinar un monto menor en las garantías serán la SRM y/o la SSG, los servidores públicos para autorizar esta disminución serán el Director General y/o el titular de la DA.

VII.1.15. Áreas responsables de llevar a cabo el trámite de pago de facturas a proveedores, así como el nivel jerárquico de servidor público para aprobar

30.- Las áreas responsables de cotejar, verificar y validar las facturas de los proveedores serán la SRM y/o la SSG, así mismo el nivel jerárquico para aprobar el pago de las facturas de proveedores será a nivel mínimo de Subdirector.

VII.1.16. Áreas Responsables de elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal

31.- Para las compras que representen importes estimados (considerados antes de I.V.A.) superiores al 10% de los montos máximos autorizados al Instituto para los procedimientos de adjudicación directa (conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación y artículo 42 primer párrafo de la LAASSP), la SRM y la SSG serán las encargadas de elaborar los formatos denominados "Reporte de Suficiencia Presupuestal para la Compra de los Bienes o Servicios" (forma "5"), las cuales deben ser firmadas por el Subdirector de Área y/o Jefe de Adquisiciones y Almacenes y/o Jefe de Departamento de Administración de Servicios y Obra según corresponda. En estos casos, dicha información deberá ser sometida a consideración del Departamento de Programación y Presupuesto del Instituto para acreditar la suficiencia presupuestal y reservar el recurso financiero correspondiente.

Una vez aprobada la suficiencia presupuestal, será responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros y del Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, reservar dichos

recursos financieros para la contratación de que se trate, así como de darle seguimiento al gasto correspondiente mediante los mecanismos de control que consideren aplicables.

VII.2. Aspectos generales aplicables en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios

VII.2.1. Criterios para determinar que los bienes y servicios puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al Artículo 47 de la Ley

32.- Por lo que respecta a bienes y servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada una cantidad mínima y una máxima requerida, se deberá contar con suficiencia presupuestal para cubrir el monto mínimo.

Por consiguiente el área solicitante deberá expresarlo desde la solicitud de compra o servicio, a efecto de que la SRM y/o la SSG lo establezcan en la convocatoria.

VII.2.2. Criterios para determinar que los bienes puedan ser adquiridos o arrendados usados o reconstruidos, así como solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley

33.- El Instituto en lo general no adquirirá bienes usados o arrendados salvo excepciones que cuando el área requirente solicite la adquisición o arrendamiento de bienes usados o reconstruidos con su respectivo estudio de costo-beneficio donde muestra la conveniencia de su adquisición comparativo con uno nuevo, y solicitará un avalúo del mismo cuando su cuantía rebase el equivalente a cien mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en todo el país, integrándose al expediente del mismo.

VII.2.3. Condiciones específicas para la compra de bienes de inversión

34.- La única área facultada en el INPRFM para la compra de bienes de inversión es la DA a través de la SRM, en consecuencia el trámite de los Oficios de Autorización de Inversión será realizado por dichas instancias.

En este sentido, el tiempo y la forma de presentación de las solicitudes de bienes de inversión estarán sujetas a las disposiciones que señale la DA.

VII.2.4. Criterios para la recepción de bienes

35.- Para recibir bienes de consumo, los únicos facultados serán el almacén de bienes de consumo y el almacén de medicamentos (éste último solamente puede recibir productos farmacéuticos requeridos para los servicios del hospital). En caso que por la complejidad de la compra las áreas solicitantes deban recibir de manera directa los bienes, deberá haberse justificando tal necesidad en la forma "2"; quedando como excepciones las compras anuales de papelería y consumibles de cómputo, formatos impresos, material de limpieza, material eléctrico y otros que por su naturaleza determine la DA, debido a que éstos bienes invariablemente serán

recibidos en el Almacén de bienes de consumo del Instituto a efecto de fortalecer el cumplimiento de las políticas de racionalidad y austeridad para el ejercicio del gasto.

En los casos de bienes de inversión el área facultada para recibirlos será la de activo fijo en compañía del el área solicitante de dichos bienes, quienes validarán que se cumpla con las especificaciones técnicas del equipo solicitado, verificando el correcto manejo y funcionamiento del mismo, determinando las pruebas de desempeño requeridas, el método para ejecutarlas y los resultados esperados.

Los servicios que por su importancia no puedan ser suspendidos por el cierre del ejercicio fiscal, deberán contratarse de forma plurianual con previa autorización de la Dirección General a través de la DA, conforme lo dispuesto en los ordenamientos legales y administrativos establecidos en la materia. Cabe señalar que dicha autorización, se obtendrá previamente a la contratación u otorgamiento de prórroga.

Estas disposiciones también son aplicables para las compras de bienes cuyos procedimientos de adquisición se requieran llevar a cabo antes de contar con las asignaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal de que se trate.

VII.3. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la ley y su reglamento

VII.3.1. Criterios a seguir en las licitaciones públicas

36.- Las licitaciones que realice el Instituto estarán sujetos a los lineamientos de sustentabilidad ambiental en la adquisición y uso del papel, de suministros de oficina y bienes muebles elaborados con madera y derivados de ésta, conforme a la normatividad vigente.

Se llevarán a cabo preferentemente a través de medios remotos de comunicación electrónica, en los términos que se establezcan en el Reglamento de la Ley.

Podrán ser nacionales o internacionales, mismas que se registrarán conforme al artículo 28 de la LAASSP.

Se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos de conformidad con lo establecido en el artículo 28 penúltimo párrafo de la LAASSP.

En la convocatoria de la Licitación se deberá especificar la modalidad de las ofertas subsecuentes de descuentos, así como la manera de operar en el caso que sea por medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con lo establecido por la SFP.

VII.3.2. Participaciones de testigos sociales en las licitaciones públicas

37.- De conformidad con el artículo 26 tercer párrafo de la LAASSP y cuando el monto de la licitación rebase el equivalente a cinco millones del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en todo el país, y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas.

VII.3.3. Acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas

38.- En esta etapa únicamente se recibirá las propuestas, llevándose a cabo una revisión cuantitativa de la misma, sin entrar al análisis detallado de su contenido, dejando constancia en el acta correspondiente que las propuestas son aceptadas para su evaluación y el importe de cada una de ellas.

No será motivo de descalificación, la omisión de los requisitos que no afecten la solvencia de la proposición, ni los que se establecieron con la finalidad de facilitar la ejecución de los actos o la revisión de la documentación, tales como la separación de la documentación legal de la propuesta técnica, fotocopias de documentación que se requiera también en original, etc.

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

Para el caso de proposiciones conjuntas en caso del uso de medios remotos de comunicación electrónica, el representante legal la firma autógrafa o por los medios de identificación electrónica será autorizada por la Secretaría de la Función Pública.

VII.3.4. Criterios de evaluación de las propuestas técnicas

39.- La DA a través de la SRM o SSG una vez concluido el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones solicitará al área solicitante realice un análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas quien emitirá un Dictamen Técnico, utilizando los calificativos “cumple” o “no cumple” o “no participa”, con las condiciones técnicas requeridas en la convocatoria de la licitación, debiendo relacionarse las que “cumplen” en orden de evaluación y las que “no cumplen”, indicando las razones por las que así fueron consideradas. Este dictamen deberá ser firmado por el Director de área y/o subdirector de área y el responsable específico del área técnica.

Las propuestas técnicas de los licitantes, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas, en forma clara e incondicionada, sin contener abreviaturas, raspaduras ni enmendaduras.

40.- Asimismo, entre los requisitos formales de las propuestas, se verificará que cumplan con lo siguiente:

- a. Firma autógrafa del Representante Legal de la empresa concursante, en la última hoja del documento que contenga la propuesta, quien previamente acreditó su personalidad; la falta de esta firma, automáticamente invalidará la propuesta, descalificando al licitante del procedimiento.
- b. Currículum Vitae del licitante, para verificar su experiencia con relación al tipo de bienes o servicios que oferta, así como la relación de clientes con los que ha formalizado contratos.
- c. En los procedimientos de carácter nacional, el licitante deberá incluir un escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que es de nacionalidad mexicana y que la totalidad de los bienes que oferta y entregará, son producidos en México y tendrán un grado de contenido nacional de por lo menos cincuenta por ciento, o el correspondiente a los casos de excepción que establezca la Secretaría de Economía.

- d. Escrito mediante el cual el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de la Ley;
- e. Declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- f. En las licitaciones públicas de carácter internacional, la manifestación a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 37 del Reglamento; y
- g. El documento expedido por autoridad competente o el escrito a que se refiere el artículo 34 del Reglamento.

41.- Los representantes designados por las áreas solicitantes para la evaluación de propuestas técnicas, deberán verificar que los bienes ofertados por los concursantes cumplan con las especificaciones señaladas en la convocatoria del concurso correspondiente, considerando los siguientes aspectos:

I. Para efectuar la evaluación técnica, invariablemente se deberá considerar las especificaciones señaladas en la convocatoria correspondientes, así como las modificaciones derivadas su(s) acto(s) de aclaración de dudas a la convocatoria.

II. Para realizar el análisis de propuestas técnicas de cada concursante, se deberá requisitar los cuadros de evaluación técnicos que indique la SRM o la SSG.

III. Se calificarán individualmente las partidas ofertadas, para lo cual se anotará en el cuadro de evaluación, el resultado obtenido de cada partida y/o requisito conforme a los siguientes factores:

- a) Si cumple: se utilizará cuando la propuesta de la partida y/o requisito cumpla con todas las especificaciones solicitadas por la convocante (incluyendo unidad de medida y cantidad solicitada).
- b) No cumple: se utilizará cuando la propuesta de la partida y/o requisito no cumpla con alguna(s) (de las) especificación(es) solicitada(s) por la convocante, en éste caso la oferta de la partida será desechada.
- c) No participa: se utilizará cuando el concursante no cotice, no incluya la descripción o manifieste no participar en la partida; en éste caso la oferta de la partida será desechada.

IV. La numeración de partidas y/o requisitos en las propuestas técnicas, deberá corresponder con la numeración asignada por la convocante.

V. La descripción de los bienes ofertados, deberá cumplir con la totalidad de características cualitativas solicitadas por la convocante.

VI. Solo se podrán aceptar propuestas con características cualitativas (capacidades o rangos de funcionamiento) iguales o superiores a las solicitadas por la convocante, pero nunca inferiores.

VII. La cantidad de bienes o servicios ofertados en cada partida y/o requisito debe coincidir con la solicitada por la convocante.

VIII. La unidad de medida ofertada en cada partida debe corresponder a la solicitada por la convocante o en los casos que el proveedor oferte distintos tipos de presentaciones a los solicitados (solo cuando éste no sea requisito indispensable para su fácil distribución entre varias áreas, este supuesto lo deberá justificar por escrito el titular del área solicitante), se aceptarán cantidades equivalentes o superiores cuya variación únicamente corresponda a la diferencia de presentación.

IX. Por Ejemplo: si se solicita 30 costales de soya de 10 kg. cada uno, equivalente a un total de 300 kg.; se podrá aceptar la propuesta de 15 costales de 20 kg. cada uno, que equivale de igual forma a 300 kg.

X. Se verificará que el total de partidas y/o requisitos evaluados, correspondan a la suma de partidas y/o requisitos calificados como: si cumplen, no cumplen y no participan.

XI. En los casos que se haya establecido como requisito presentar catálogos de productos, se deberá verificar que los proporcionados por los concursantes, correspondan a los bienes ofertados en cada partida, ya que de haber discrepancias, será motivo para calificar la partida como “no cumple”.

XII. En los casos que se haya establecido como requisito presentar muestras, se deberá verificar que las proporcionadas por los concursantes, correspondan a los bienes ofertados en cada partida, ya que de haber discrepancias, será motivo para calificar la partida como “no cumple”.

XIII. Por ningún motivo podrán ser aceptadas las ofertas de partidas que no cumplan con los requisitos de la convocante o con los criterios de evaluación técnica.

XIV. Los cuadros de evaluación técnica, invariablemente deberán ser firmados por el (los) representante(s) del área solicitante, asumiendo la responsabilidad que esto implica; motivo por el cual, en caso de ser detectado algún vicio de la evaluación que incurra en faltas a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, será(n) acreedor(es) a las sanciones aplicables según corresponda.

XV. En caso de requerirse la realización de pruebas de desempeño, éstas serán llevadas a cabo por el área o personal técnico especializado del Instituto o que este designe (mediante contrato de servicios profesionales u otro medio), según la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, precisando el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse; al término del desarrollo de esta evaluación, el responsable de la misma, deberá especificar los resultados obtenidos en la cédula que se elabore para tal efecto, misma que debe estar autorizada por el servidor público que presida el concurso.

XVI. La cédula referida en el párrafo anterior deberá ser firmada por el responsable de la aplicación de las pruebas, por un representante del Órgano Interno de Control en el Instituto (como testigo) y por el representante legal del proveedor que asista a dicho evento, en caso de negarse este último a firmar se asentará en el documento en mención las causas de su negación.

XVII. En estos casos, para determinar que la propuesta técnica del proveedor si cumple, además de cumplir con la documentación y especificaciones técnicas, el licitante deberá aprobar las pruebas de desempeño; el incumplimiento de cualquiera de éstos requisitos será motivo de descalificación en la(s) partida(s) de que se trate.

XVIII. En los casos de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina donde su fabricación incluya recursos naturales que manejen el uso de bosques se solicitarán los

certificados expedidos a terceros registrados en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

VII.3.5. Criterios para realizar la evaluación económica

42.- Se llevará a cabo una vez concluido el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, aplicándose los criterios de evaluación conforme a los especificados en la convocatoria.

La SRM y la SSG, serán las facultadas para llevar a cabo la evaluación económica de las proposiciones, únicamente se tomará en cuenta la oferta económica que haya sido evaluada técnicamente como “SI CUMPLE”, dicha evaluación será debidamente firmada por la SRM y/o la SSG, según corresponda.

Conforme al método de evaluación económica especificado en la convocatoria en relación al artículo 36 de la Ley podrá ser binario, puntos y porcentajes o costo beneficio de acuerdo a la naturaleza del procedimiento.

43.- Tratándose de una licitación con el método de puntos y porcentajes, se adjudicará el contrato a quien presente la proposición solvente con la mayor puntuación. Se deberá utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio; salvo las excepciones que establezca la normatividad aplicable.

44.- Tratándose de una licitación con el método binario, se adjudicará el contrato a quien cumpla con los requisitos establecidos y oferte el precio más bajo, toda vez que se constate que la propuesta fue solvente, aceptable y conveniente en virtud de que reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante. Entendiéndose lo siguiente:

- a) Propuesta solvente. Aquella propuesta que cumpla con la documentación legal, financiera y administrativa y la propuesta técnica.
- b) Precio aceptable. El cálculo se realizará con base a lo establecido en el artículo 51, inciso A), fracción II del Reglamento, tomando en cuenta únicamente las propuestas solventes con el fin de corroborar que son aceptables para el Instituto. Dicho cálculo se plasmará en el Acta de Fallo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio es inaceptable para el Instituto.

En caso de que no existan tres proposiciones solventes susceptibles de hacer el cálculo referido en el anterior párrafo, se procederá a realizarlo conforme lo estipulado en el artículo 51, inciso A), fracción I del Reglamento.

- c) Precio conveniente. El cálculo se realizará con base a lo establecido en el artículo 51, inciso B) del Reglamento, tomando en cuenta únicamente las propuestas solventes con el fin de corroborar que son aceptables para el Instituto. Dicho cálculo se plasmará en el Acta de Fallo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio es inaceptable para el Instituto.

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 de las áreas solicitantes conjuntamente con el área contratante se determine un porcentaje mayor.

45.- Tratándose de una licitación con el método de ofertas subsecuentes de descuentos, se adjudicará el contrato a quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de dicha modalidad, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

En el acta de Presentación y Apertura de Propositiones, se señalará la fecha y hora en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la convocatoria a la licitación pública, podrán hacer sus ofertas subsecuentes de descuento a través de Compra Net.

VII.3.6. Emisión de Fallo

46.- La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar el fundamento jurídico del fallo, una reseña cronológica de los actos del procedimiento, la relación de participantes cuyas proposiciones resultaron solventes y el resultado de la evaluación a las propuestas técnicas y económicas presentadas. Este dictamen sólo será firmado por las áreas encargadas de la evaluación técnica y económica, siendo independiente al Acta de Fallo que refiere el artículo 37 de la Ley.

El acta de fallo se emitirá de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la LAASSP, con los requisitos, fundamentación y motivación que establece el precepto normativo referido, sin que pueda exigirse mayor amplitud o abundancia que la expresión de lo estrictamente necesario para que de manera sustancial se comprenda la resolución del Instituto.

El Instituto levantará el acta de notificación del fallo de la Licitación. Ésta será firmada por los servidores públicos y participantes presentes, así mismo se les entregará copia simple del acta y en su caso, de los anexos correspondientes.

La SRM y/o la SSG, respectivamente, serán las encargadas de publicar en Compra Net el acta de fallo, el mismo día de su emisión; no obstante, para efectos de notificación se pondrá a disposición de los licitantes copia simple del acta en las oficinas de la SRM y/o la SSG

VII.3.7. Criterios para la cancelación de una licitación.

47.- El INPRF a través de la DA podrá determinar la cancelación de una licitación pública, cuando se presente y se acredite cualquiera de los siguientes supuestos, de conformidad con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 38 de la LAASP:

- Por caso fortuito o de fuerza mayor.
- Cuando existan circunstancias justificadas que provoquen la extinción de la necesidad.
- Cuando se considere que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al INPRFM

Para tal efecto se levantará un acta la cual será firmada por los siguientes servidores públicos:

- DA: Director de Administración
- SRM Subdirector de Recursos Materiales
- SSG Subdirector de Servicios Generales

Para determinar los gastos no recuperables por la cancelación de una licitación, salvo en caso fortuito y fuerza mayor y que el Instituto cubrirá los licitantes en un plazo no mayor a tres meses, deberán ser razonables y estar debidamente comprobados y relacionados directamente con la licitación pública cancelada, limitándose sólo a los correspondientes por:

- I. Costo de la preparación e integración de la proposición.
- II. Costo de la emisión de garantías, exclusivamente en el caso del licitante ganador,
- III. Los costos de los bienes producidos y entregados, o los servicios proporcionados, hasta el momento en que el Instituto suspenda su suministro o prestación por falta de firma del contrato por causas imputables al Instituto.

VII.3.8. Criterios para excepción de licitación pública

48.- Este Instituto, a través de la DG y la DA, bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, siempre y cuando se fundamente alguno de los supuestos del Artículo 41 y 42 de la LAASSP, Artículos 71 y 72 del Reglamento y se cuente con el dictamen del Comité.

Las adquisiciones y/o contratación de servicios que se realicen bajo el amparo del Artículo 41 de LAASSP, invariablemente deberán suscribir el dictamen los Titulares de Área de las Unidades Administrativas solicitantes en el que se acreditan los criterios en los que se sustenta la selección del procedimiento debiéndose apegar a lo establecido en el artículo 71 del RLAASSP. Cabe señalar que la información y documentación que se someta a la consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule (áreas solicitantes), por lo que deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Instituto, de conformidad con el Artículo 40 de la LAASSP, en el cual se deberá considerar lo siguiente:

49.- En el criterio de economía, se deberá demostrar el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.

50.- En el criterio de eficacia, se debe mostrar que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

51.- En el criterio de eficiencia, se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

52.- En el criterio de imparcialidad, se deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.

53.- En el criterio de honradez, se deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.

54.- En el criterio de transparencia, se dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa

VII.3.9. Criterios para la devolución de propuestas desechadas

55.- La SRM o la SSG según sea el caso en el transcurso de sesenta días del fallo pondrá a disposición del proveedor las propuestas desechadas tanto en los procesos de licitación o de invitación a cuando menos tres personas en caso de que no sean recogidas se destruirán levantando para tal efecto un acta.

VII.3.10. Criterios a seguir en una invitación a cuando menos tres personas

56.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, al amparo del Artículo 42 de la LAASSP, o caso de excepción dictaminado por el Comité, en términos de lo previsto en el Artículo 41 de la LAASSP, da inicio con la entrega de la primera invitación a los licitantes y concluye con la emisión del fallo, debiéndose efectuar conforme el procedimiento de licitación pública, pero solamente se requerirá la participación de algún representante del Órgano Interno de Control en el Instituto.

Los plazos para que los proveedores presenten sus propuestas, así como los tiempos para la ejecución de éste tipo de concursos; serán determinados por la SRM o la SSG, atendiendo a lo establecido en el artículo 43, fracción IV de la Ley.

Los titulares de las SRM y la SSG en el ámbito de su competencia serán los responsables de fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, las dependencias y entidades deberán adjudicarles en las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo, cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las adquisiciones.

VII.3.11. Criterios a seguir en una adquisición de bienes mediante adjudicación directa

57.- Las adquisiciones que se realicen bajo el amparo del Artículo 41 de LAASSP, invariablemente deberán suscribir el dictamen los Titulares de Área de las Unidades Administrativas solicitantes en el que se acreditan los criterios en los que se sustenta la selección del procedimiento debiéndose apegar a lo establecido en el artículo 71 del RLAASSP

58.- Cuando se lleve a cabo procedimientos de adjudicación directa al amparo del artículo 41 fracción XVII de la Ley, se aprobarán por quien designe el DG derivado de la naturaleza del

Instituto y en apoyo al desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica en cuanto a equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico.

59.- Para los procedimientos de adjudicación directa al amparo del Artículo 42 de la Ley se considerarán la justificación emitida por el usuario en el formato solicitud de compra (4), ya que la citada compra está sujeta a marca determinada por los resultados que se esperan obtener siempre y cuando no exceda los montos máximos establecidos para este caso. En estas contrataciones según el caso, se invitara a personas cuya actividad comercial o profesional estén relacionados con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse. Elaborándose un cuadro comparativo de cotizaciones y de selección de ofertas (a excepción de los casos en los que se cuente con una cotización) donde se seleccionará el precio más bajo en igualdad de circunstancias, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas.

60.- Las Unidades Administrativas del INPRFM podrán adquirir bienes o contratar servicios para satisfacer sus necesidades urgentes, hasta por un importe de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) antes de I.V.A., vía gastos a comprobar y/o fondo revolvente, sin necesidad de contar con la autorización de la DA; siempre y cuando no se fraccionen las adquisiciones y servicios; éstas serán tramitadas por medio de un pedido especial para gastos menores u orden de servicio (formatos cuyas características y requisitos de llenado aprobará y difundirá la DA).

En estos casos será indispensable que la factura correspondiente, al momento de su comprobación cuente con el sello de no existencias almacenarias, emitido por el Almacén correspondiente.

En éste sentido no se aprobará el pago o comprobación de las compras de bienes que estén disponibles en cualquiera de los almacenes del Instituto a la fecha de la compra.

Tampoco será aprobado el pago o comprobación de las compras de bienes que cualquiera de los almacenes del Instituto tenga disponibles en presentación o características similares, siempre y cuando no tengan funcionalidad distinta, ya que las áreas solicitantes deberán ajustarse a las existencias almacenarias; por ejemplo:

Si el área solicitantes necesita fólderes tamaño carta color crema y en los almacenes solamente están disponibles en color azul; la compra no será procedente.

Por lo tanto, todas las áreas solicitantes se deberán ajustar a las disponibilidades almacenarias, a menos de que existan razones plenamente justificadas para realizar la compra; que en éste caso le corresponderá a la DA o SRM determinar si se aprueba o no la adquisición.

61.- No serán aprobadas las comprobaciones de las compras o su pago, en los casos en que se acumulen adquisiciones por el mismo tipo de bien en el lapso de una semana; quedando excluidas de éste criterio las adquisiciones relativas a medicamentos, sustancias químicas, reactivos, material y suministros de laboratorio requeridos en el área de atención hospitalaria.

62.- La SRM es la única facultada para efectuar compras superiores a \$1,000.00 por concepto de gastos a comprobar, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones que emita la Secretaría para tal efecto.

63.- Las Unidades Administrativas del Instituto, estarán obligadas a presentar ante la SRM (lo relacionado a compra de bienes) dentro de los primeros veinte días hábiles de cada mes, un reporte de las compras efectuadas y comprobadas en el mes inmediato anterior, conforme a la forma que la DA disponga.

Quedan totalmente prohibidas las adquisiciones de bienes o papelería personal, como tarjetas con atentos saludos etc.; solamente se podrán exceptuar las tarjetas de presentación como servidores públicos para el personal de mandos medios y superiores, así como los que así lo requieran por las funciones que desempeñen, siempre y cuando sea debidamente justificado.

64.- Las compras de bienes que representen importes de \$1,000.01 (Un mil pesos 01/100 M.N.) antes de I.V.A. en adelante, deberán ser autorizadas o ejecutadas invariablemente por la DA o SRM.

65.- Las compras de bienes cuyos importes se encuentren en el rango de \$ 100.00 a \$1,000.00 antes de I.V.A. deberán estar respaldadas por pedidos para gastos menores, las características de dicho formato serán aprobadas y difundidas por la DA, a través de la SRM.

Las compras que rebasen dicho monto serán respaldadas mediante un pedido mayor cuyo formato lo determinará y aprobará la DA a través de la SRM.

VII.3.11.BIS Criterios a seguir en la contratación de arrendamientos y servicios mediante adjudicación directa

66.- La contratación de arrendamientos y servicios se realizarán bajo el amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley.

67.- En todos los casos de excepción a la Licitación Pública contemplados en el artículo 41 de la Ley, se deberá suscribir el dictamen por parte de los Titulares de Área de las Unidades Administrativas solicitantes en el que se acreditan los criterios en los que se sustenta la selección del procedimiento debiéndose apegar a lo establecido en el artículo 71 del RLAASSP.

68.- Cuando se lleve a cabo procedimientos de adjudicación directa al amparo del Artículo 41 fracción XVII de la Ley, se aprobarán por quien designe el DG derivado de la naturaleza del Instituto y en apoyo al desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica en cuanto a equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico.

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

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

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

II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

71.- En las contrataciones de arrendamientos o servicios, cuyos importes sin incluir IVA, se encuentren por debajo del equivalente a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en todo el país, no será necesario contar con tres cotizaciones, aunque preferentemente deberán obtenerse tres cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, a fin de poder comparar calidad y precios prevalecientes en el mercado.

VII.3.12. Criterios para donaciones

72.- El Director General y la Dirección de Administración en el ejercicio de sus atribuciones son las únicas instancias para aceptar o no una donación de bienes en especie muebles o de consumo a petición del área usuaria.

El Donante en su caso y en el uso de sus atribuciones podrá elaborar un contrato donde se especifique los bienes a donar y el uso de los mismos.

El Instituto a petición del donatario podrá expedir un recibo de caja por el valor del donativo.

Los donativos que se reciban en especie quedaran registrados en los registros contables y presupuestales.

En el caso de bienes muebles se procederá a su alta en el inventario al valor de la factura o recibo expedido.

Los bienes que ingresen al patrimonio del Instituto por donación en ningún caso deben considerarse propiedad de los servidores públicos que en ella intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.

La Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de recibir los bienes para su alta almacenaria y la asignación del bien al área respectiva.

VII.3.13. En cuanto al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto

73.- El Comité se integrara por lo funcionarios designados por la DG conforme a lo establecido en la LAASSP y el Reglamento, su funcionamiento será de acuerdo al manual establecido para este fin; entre sus funciones importantes está la de dictaminar los procedimientos de no celebrar licitación pública a excepción de:

I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;

II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y

III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité; y deberán enviarse a la SRM, con 15 días hábiles de anticipación a la fecha que sesione de conformidad con el calendario aprobado por el Cuerpo Colegiado en mención.

Las solicitudes de compra que se encuentren bajo este supuesto deberán cumplir con lo señalado en el apartado VII.1 de Solicitudes de compra de bienes (en el caso de contratación de servicios se deberá incluir la documentación equivalente, sin importar el formato utilizado pero es indispensable que se cumplan los mismos requisitos de una adquisición de bienes.

VII.4. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y el RLAASSP

VII.4.1. Criterios a seguir en cuanto a pedidos y contratación de arrendamiento y servicios

74.- La SRM será la responsable de elaborar los pedidos relacionados con la adquisición de bienes, mientras que la SSG, será la responsable de la elaboración de los contratos relacionados con la prestación de servicios, los cuales serán suscritos por los siguientes servidores públicos

75.- Los anteproyectos de pedidos de adquisiciones y contratos de servicios emitidos, cuándo así se requiera, contarán con la sanción del Asesor Jurídico del Instituto, misma que se otorgará previa a la adjudicación de los mismos.

76.- Los plazos que serán señalados a los proveedores para la formalización de los pedidos o contratos de arrendamientos y servicios deberán ser acordes al tiempo de elaboración de los mismos, considerando además el tiempo requerido para su validación; destacando que en los casos que se requiera la formalización de la compra mediante pedido y contrato, la firma de éstos deberá ser en el mismo acto.

77.- En caso que el licitante (proveedor) de manera injustificada y por causas imputables a el mismo no formalice el pedido y/o contrato de arrendamiento y servicios, la SRM y/o la SSG según corresponda, deberá de hacer del conocimiento al OIC dicha circunstancia; la SRM y/o la SSG, podrán adjudicar el pedido y/o contrato de arrendamiento y servicios no formalizado al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares en el procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas.

78.- Previo a la emisión y envío del pedido y/o contrato de arrendamiento y servicios se deberá recabar el consentimiento del participante que, por encontrarse en el segundo lugar, se le debe adjudicar el contrato y en caso de que este no acepte, se procederá de igual manera sucesivamente con los que encuentren en ulteriores lugares. En cualquier caso la proposición del participante debe encontrarse dentro del margen del diez por ciento del precio de la puntuación, según de haya utilizado el criterio de evaluación binario, o de puntos y porcentajes, respecto a la proposición inicialmente adjudicada.

79.- En el caso de contrataciones de servicio, en forma independiente a la formulación del documento respectivo, los servicios deberán ser proporcionados por el proveedor, de acuerdo con la fecha señalada como inicio de la vigencia establecida en el contrato.

80.- El plazo para la entrega de las fianzas de cumplimiento de pedido y/o contrato de arrendamiento y servicios, comenzaran a partir de la fecha en que se formalice el mismo.

81.- Los pedidos y/o contratos de arrendamiento y servicios relativos a la compra de bienes o servicios deberán ser formalizados con los proveedores, invariablemente al momento de la firma de los pedidos correspondientes, considerando los siguientes supuestos:

- a) Las compras equivalentes a un monto superior a \$1,000.01 (Un mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir el I.V.A., invariablemente se deberá formalizar la adjudicación mediante pedido y/o contrato de arrendamiento y servicios (para el caso de compra de bienes, en caso de servicios bastará con el contrato).
- b. Si la contratación se efectúa mediante el procedimiento de adjudicación directa, conforme a los supuestos del artículo 42 de la LAASSP, la formalización se realizará únicamente mediante pedido en caso de adquisición de bienes, si se trata de servicios será contrato.
- c) Asimismo, se establecerá en el pedido y/o contrato de arrendamiento y servicios, la obligación de los proveedores de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurran, en los términos estipulados en el mismo y en la legislación aplicable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la LAASSP.

82.- Se podrán celebrar contratos plurianuales con la autorización indelegable del titular de la Entidad y conforme a las disposiciones aprobadas por el Órgano de Gobierno señalando si es gasto corriente o de inversión,

La celebración de los citados contratos se sujetara a lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículo 148 del Reglamento de la citada Ley.

83.- En la recepción de los bienes por parte de proveedores para verificarse las especificaciones, calidad y cantidad de los mismos se sujetaran al Manual de Políticas para la Administración del almacén general y los bienes muebles del Instituto, en el cual se especifica de conformidad al tipo de bien y tipo de contrato el servidor público responsable de la administración del contrato.

84.- En relación a los contratos de arrendamiento y servicios los mismos se regirán por las condiciones establecidas en la convocatoria de licitación y a lo que indica la LAASSP y su Reglamento de la LAASSP.

85.- En el caso de atraso en la entrega de los bienes o servicios por causas imputables al Instituto, las áreas requirentes o los proveedores deberán enviar a la SRM o SSG, escrito mediante el cual se solicite la prórroga, especificando el tiempo, así como las causas fundadas y motivadas, con objeto de formular Convenio Modificatorio, reservándose ésta la facultad de autorizar por escrito dichas prórrogas.

Cuando la solicitud provenga del proveedor, se formulará por escrito y deberá presentarse con tres días hábiles de anticipación al vencimiento del término para la entrega del bien o servicio a la SRM o SSG conforme a su competencia, la cual analizará la propuesta y será la facultada para autorizarla, de no aportarse los elementos suficientes y necesarios para su otorgamiento, se procederá a aplicar las penas convencionales.

86.- Las modificaciones a los pedidos o contratos procederán en términos de lo dispuesto en el artículo 47 y 52 de la Ley , por incrementos hasta en las cantidades o plazos establecidos originalmente, por prórrogas o cancelación parcial y/o total de los bienes o servicios a adquirir o contratar por causas imputables al INPRFM, o porque se extinga la obligación de adquirir el

bien o prestar el servicio, por cambio de modelos, series, marcas, o por cuales quiera otras causas establecidas en la Ley y su Reglamento.

Los convenios modificatorios realizados a los contratos (ADEMDUMS) serán firmados por los mismos Servidores públicos que firmaron los contratos primigenios, o quienes los sustituyan en el ejercicio de sus funciones.

En caso de que el contenido del contrato, contenga errores de número, escritura o impresión insertos, que por su naturaleza no afecten el contenido de las obligaciones inscritas, las partes firmarán una Fe de Erratas en la que conste la corrección respectiva, la cual formará parte integral del mismo.

87.- En los pedidos y/o contratos de arrendamiento y servicios que celebra el INPRFM, no aplica el ajuste para pactar decrementos o incrementos en los precios conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

VII.4.2. Criterios a seguir en cuanto a las garantías de cumplimiento de pedido o contrato

88.- A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, la buena calidad de los bienes y servicios, así como vicios ocultos, la DA, la SRM y/o la SSG solicitarán fianza expedida por compañía afianzadora legalmente constituida, a favor del Instituto, siempre y cuando el importe de los pedidos, ordenes de servicio y/o contratos sea superior a \$40,000.01 sin incluir el I.V.A., para el caso de los pedidos cuyo importe no rebase los \$40,000.00 hasta \$ 20,000.00 sin incluir el I.V.A., deberán ser garantizados mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

Estas consideraciones deberán ser expresadas en el cuerpo de la convocatoria de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas o en la invitación de cotización para adjudicación directa.

89.- La garantía de cumplimiento, deberá entregarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del pedido y/o contrato de arrendamiento y servicios, por el 10% del monto total del pedido y/o contrato de arrendamiento y servicios, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en el caso de entregas parciales dentro de los 10 días la garantía de cumplimiento se reducirá en forma proporcional a los bienes recibidos o servicios.

90.- Las garantías deberán entregarse en original al área responsable de la adjudicación (SRM o SSG), quien las mantendrá bajo guarda y custodia hasta que el proveedor solicite expresamente su liberación, una vez concluidas sus obligaciones con el Instituto.

91.- Los Requisitos y condiciones que se deberán observar para la aceptación de fianzas son:

- I. Deberán expedirse a favor del Instituto.
- II. La indicación del importe total garantizado con letra y número.
- III. Referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el pedido, orden de servicio y/o contrato.
- IV. La información correspondiente al número de contrato, pedido, orden de servicio o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones que garantiza.

- V. El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiado.
- VI. La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de tal forma que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones.
- VII. La fianza deberá estar vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente.
- VIII. En la fianza deberá preverse que la institución afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su Reglamento.
- IX. Asimismo, en la póliza deberá establecerse que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Instituto.
- X. Para verificar la autenticidad de la fianza las SRM y SSG podrán consultar en las páginas de Internet de la afianzadora que expida la póliza o de las empresas que emitan las garantías, y en las direcciones electrónicas www.afianza.com.mx de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. o www.amexig.com de la Asociación Mexicana de Garantías, A.C., en las cuales

En caso de que el resultado de la consulta arroje que la fianza o la garantía presuntamente sean apócrifas, se deberá solicitar formalmente la respuesta a la afianzadora o a la empresa de que se trate, para los efectos legales correspondientes. El resultado de las consultas deberá integrarse a los expedientes de los respectivos contratos.

92.- Los Requisitos y condiciones que se deberán observar para la aceptación de cheques certificados o de caja son:

- I. Deberán expedirse a favor del Instituto.
- II. La indicación del importe total garantizado con letra y número.
- III. El cheque se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el pedido, además deberá contener la información correspondiente al número de pedido, orden de servicio o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones que garantiza, el señalamiento de la denominación o nombre del proveedor; asimismo, en dicho escrito deberá establecerse que para liberar el cheque será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Instituto.

VII.4.3. Criterios a seguir en cuanto a las garantías de anticipo de pedido o contrato

93.- Esta garantía deberá cubrir el 100% del anticipo (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado) y será entregada previamente al otorgamiento del anticipo, cuya fecha se establecerá en el contrato.

Esta garantía deberá ser presentada mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana legalmente constituida, a favor del Instituto, dentro de los diez días posteriores a la firma del pedido y/o contrato de arrendamiento y servicios.

94.- El Instituto, sólo otorgará anticipos hasta por un 50% del monto total del contrato, siendo los titulares de la SRM O SSG facultada para otorgar o negar dicha autorización, la cual es requisito indispensable para el pago de anticipos.

95.- El Instituto podrá, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice de conformidad a lo señalado en el último párrafo del artículo 13 de la LAASSP

96.- Con el propósito de hacer efectivas las garantías de cumplimiento se integrará el expediente conforme a los siguientes requisitos y condiciones, trámite que deberá ser llevado a cabo a través del asesor jurídico del Instituto:

- I. Oficio de remisión formal, debidamente fechado, del expediente de la fianza con la solicitud de efectividad de la misma, haciendo una relación de hechos y documentos de referencia, de conformidad con el Artículo 103, fracción I d y IV, del Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Deberá enviarse copia certificada del acuse de recibo de la afianzadora.
- II. Original y copia certificada del contrato o pedido. y, en su caso, de los convenios modificatorios realizados al mismo, incluyendo los documentos en que obren los acuerdos de las partes sobre la revalidación y ajuste de costos.
- III. Original de la fianza; de los endosos modificatorios a la misma que deberán recabarse con el consentimiento de la institución afianzadora por cada convenio modificatorio al contrato garantizado.
- IV. Copia certificada de la documentación generada entre el Instituto y el proveedor, relevante para los efectos de la exigibilidad de la fianza.
- V. Copia certificada de la documentación generada con motivo de la realización del procedimiento de rescisión administrativa del contrato, en especial de las constancias de notificación personal (Artículo 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo), así como, en su caso, copia certificada de la documentación relativa a la terminación anticipada del contrato.
- VI. En su caso, copia certificada del escrito de inconformidad presentado y resolución que hubiere recaído sobre la misma, así como su constancia de notificación personal.
- VII. VII. Original o copia certificada del acta circunstanciada donde se especifique el estado que guardan los trabajos realizados, las causas que motivaron la resolución rescisoria o terminación anticipada.
- VIII. Original o copia certificada del acta administrativa de incumplimiento de las obligaciones en la que intervengan autoridades competentes de la Dependencia, donde se hagan constar con detalle, los actos u omisiones del fiado que motivan la exigibilidad de las obligaciones garantizadas, haciendo la narración de dichos actos u omisiones en orden cronológico, tomando como base las documentales que obren en el expediente; esta acta deberá ser con fecha posterior a la rescisión de contrato.

- IX. Original de la liquidación de adeudo en la que se señale la cantidad y porcentaje exacto (en proporción al cumplimiento), que se deba cobrar con cargo a la póliza de fianza, debidamente fundada y motivada, (es indispensable invocar el fundamento legal correspondiente) incluyendo la descripción, desglose de cuenta, operaciones numéricas y desarrollo metódico del procedimiento empleado para su determinación, además de señalar sucintamente el incumplimiento por parte del fiado.
- X. Copia certificada de otros documentos que el Instituto considere que son constitutivos de la acción de cobro.
- XI. En el caso de expedientes para la exigibilidad y cobro de fianzas de anticipos otorgados al amparo de contratos, se deberá enviar adicionalmente, original y copia certificada de los recibos o facturas expedidas por el fiado para justificar el otorgamiento y recepción de anticipos.
- XII. Los expedientes de fianzas que deban ser materia de cobro, se remitirán debidamente integrados al Asesor Jurídico del Instituto, para su trámite inmediato.
- XIII. Relación de documentos que se remitan, por orden cronológico.

En caso de tratarse de cheque certificado o de caja, el expediente deberá ser integrado de la misma forma que en los casos de las fianzas, pero su exigibilidad deberá ser aprobada a la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto por el Asesor Jurídico.

VII.4.4. Criterios a seguir en cuanto a la excepción de garantías

97.- Podrán exceptuarse de la presentación de la garantía de cumplimiento de pedido o contrato:

- a) A los proveedores: que entreguen la totalidad de los bienes o servicios dentro de los diez días naturales posteriores a la firma de los pedidos, ordenes de servicios o contratos, siempre que los mismos no se encuentren considerados con entregas parciales calendarizadas.
- b) De conformidad con lo establecido en el oficio número UPCP/308/0116/2016 de fecha 11 de marzo de 2016, emitido por el titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, en los casos que procedan.

VII.4.5. Criterios a seguir en cuanto a la rescisión administrativa de los pedidos o contratos

98.- La SRM y la SSG serán los responsables de iniciar el proceso de rescisión administrativa, cuando los proveedores incumplan las obligaciones que asumieron a la firma de pedidos o contratos según corresponda.

99.- Cuando los proveedores incumplan las obligaciones que asumieron a la firma de los pedidos o contratos, el Instituto, una vez agotado el monto de la garantía o el límite de aplicación de las penas convencionales o la fecha límite en caso de no aceptarse en el

procedimiento retrasos de entrega, los titulares de la SRM y SSG, según correspondan, podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa conforme lo siguiente:

I. El procedimiento inicia cuando se comunique por escrito su incumplimiento al proveedor, para cuyo efecto deberá notificarse en los términos de los Artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, concediéndose el plazo de diez días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Si el proveedor se apersona para hacer exposición de motivos, deberá levantarse acta circunstanciada en la cual conste todo lo dicho por las partes, así como los acuerdos que se asuman y los tiempos de respuesta.

II. Transcurrido el término de diez días hábiles, se resolverá considerando las pruebas y argumentos que el proveedor haga valer.

III. El Instituto tendrá un plazo de quince días hábiles para emitir resolución en la cual consten los argumentos vertidos por el proveedor, pruebas presentadas, así como la opinión del área solicitante que fundamenten y motiven el dar o no por rescindido el contrato. Dicho documento será debidamente notificado al proveedor.

100.- La documentación que se derive de todos los actos del procedimiento de rescisión, deberá ser integrada en el expediente respectivo, toda vez que son la base para hacer efectiva la fianza de cumplimiento. En cuyo caso se deberá efectuar liquidación de adeudo por la parte proporcional incumplida.

101.- Todo incumplimiento por parte de los proveedores será sometido al proceso de rescisión de contrato de conformidad al artículo 54 de la LAASSP; con la salvedad de que se aceptarán modificaciones a los pedidos, ordenes de servicio y/o contratos en los términos del artículo 52 de la misma LAASSP, siempre y cuando los proveedores que incurran en estas situaciones, lo hagan por causas no imputables a ellos, lo cual deberán demostrar documentalmente.

102.- Se llevará un registro de proveedores incumplidos, el cual será actualizado dentro del mes siguiente a la fecha donde se registre alguna rescisión de contrato, vigilando si los proveedores son reincidentes, en cuyo caso se procederá a la aplicación de las sanciones establecidas en la LAASSP, y a notificar a la Contraloría.

103.- Cuando un proveedor se le haya rescindido un contrato, las áreas adquirientes se abstendrán de recibirle sus propuestas por lo menos dos años a partir de la fecha de emisión de la resolución referida en la fracción III de este Apartado.

VII.4.6. Criterios a seguir en cuanto a la aplicación de penas convencionales

104.- Las penas convencionales se deben aplicar cuando, por causas imputables al proveedor la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio, considerando para esta determinación la fecha convenida o pactada contractualmente o pactada entre partes.

La forma de aplicación de las penas convencionales a los proveedores por atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, estarán incluidas en la convocatoria de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como en los pedidos o contratos correspondientes, y en ningún caso podrán ser superiores al monto de la garantía de cumplimiento

Será responsabilidad de las áreas solicitantes, en su carácter de administradoras de los contratos, como áreas receptoras de los bienes y usuarias de los servicios, el verificar que estos se presten de acuerdo a lo que requirieron, en tiempo y forma de los mismos; así como que correspondan a lo asentado en el pedido o contrato

105.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 53 de la LAASSP y 96 del Reglamento, el retraso imputable al proveedor o prestador del servicio en el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, se aplicará la pena convencional del 2% por día hábil de retraso hasta por el monto de la garantía; en caso de incumplimiento parcial se aplicará sobre la parte proporcional incumplida.

106.- En el caso de los contratos de arrendamientos o servicios, se aplicará una pena convencional consistente en un 2% sobre el valor de los servicios prestados fuera de la fecha convenida o sobre el costo mensual (antes de IVA) del contrato, dependiendo de la naturaleza del arrendamiento o servicio; por cada día de retraso en caso de no proporcionar el servicio en tiempo y forma.

Se entenderá por día de retraso: aquel día hábil o inhábil en el cual el proveedor pueda cumplir con el servicio objeto del contrato, por no existir cuestiones justificadas que lo imposibiliten. En caso de que el servicio no se pueda realizar por causas imputables al Instituto, éste no realizará el cómputo de días de retraso.

La pena convencional se pactará por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, misma que será cuantificada por la SRM en caso de bienes y por la SSG para los servicios.

107.- Las SRM y la SSG serán las responsables de identificar, aplicar e informar a proveedor de la sanción a que ha sido acreedor por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, según corresponda.

La DA estipulará en forma expresa en los contratos, previo señalamiento en la convocatoria de licitación o invitación, que el proveedor acepta que el Instituto descuenta de la facturación que presente para cobro, el monto de la penalización que en su caso resulte.

Una vez que sea determinado el monto de la penalización los Subdirectores de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborarán oficio en donde soliciten al Subdirector De Recursos Financieros el descuento del monto de la penalización en la próxima factura que sea pagada al proveedor acreedor a la penalización; siendo responsabilidad de SRF el realizar dicho descuento.

Lo anterior permitirá detectar y agilizar los procedimientos a efecto de captar recursos, así como elevar la calidad de los servicios públicos.

VII.4.6.BIS Criterios a seguir en cuanto a la aplicación de penalidades

108.- Existe otro tipo de penas materia de la LAASSP que no deben confundirse con las penas convencionales, estas son:

- a) Deductivas, previstas en el artículo 53 Bis de la Ley, las cuales serán determinadas en función de los servicios prestados de manera parcial o deficiente.

Se considerará como deficiencia en el servicio cuando existan inobservancias a las obligaciones contraídas por el proveedor. Otros supuestos que se tomarán como deficiencias, serán los defectos o vicios ocultos en la calidad del bien o en la prestación del Servicio;

- b) Sanciones por cancelación, establecidas en el artículo 100 primer párrafo de la Ley; y
- c) Penas contractuales, que con fundamento en el segundo párrafo del artículo 53 de la LAASSP, pueden estipularse para que el proveedor responda de los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, o cualquier otra responsabilidad o incumplimiento de algún otro tipo de obligación, en que pueda incurrir en términos del contrato o de cualquier otra disposición legal aplicable.
Dichas penas serán estipuladas invariablemente en el contrato, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar.

VII.4.7. Criterios a seguir en cuanto a las condiciones de pago a los proveedores

109.- Las condiciones de pago a proveedores que se considerarán en el Instituto serán las siguientes:

- I. Los pagos se efectuarán conforme a las condiciones de compra establecidas en los pedidos, sin embargo estas no podrán exceder de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente ante la SRM o la SSG conforme al ámbito de su competencia, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos de los pedidos u órdenes de servicio y/o contratos. El pago de los bienes o servicios quedará condicionado, al pago que el proveedor deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes y/o deducciones por el incumplimiento parcial o deficiente en la prestación de servicios.

El pago de los bienes y servicios serán validados por los titulares de las SRM y SSG.
- II. Solamente se podrán pactar pagos en efectivo contra entrega de productos, cuando la compra sea a través de fondos revolventes o gastos a comprobar, y mediante cheque si la compra se realiza a través de la SRM o SSG, en cuyo caso estas áreas tendrán la facultad de determinar si son procedentes estas condiciones de pago.

Se manejarán anticipos en los casos que estén debidamente justificados y en los términos del capítulo núm. XII.1 Garantía de Anticipo del presente manual.
- III. Las facturas recibidas en las SRM o en la SSG, serán enviadas a la Subdirección de Recursos Financieros quienes son los únicos facultados para elaborar cheque o realizar transferencias bancarias según corresponda. dentro de los veinte días naturales siguientes a la recepción de la factura.

Título VIII

Informes

VIII.1. Informes para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

110.- Se informara de los casos que se presenten al Comité conforme a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como el seguimiento de los mismos.

Se elaborara un Informe trimestral donde se incluirá lo siguiente:

- I. Conclusión de casos dictaminados.
- II. Contratos que se encuentran en atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prórrogas otorgadas.
- III. Reporte de Inconformidades.
- IV. Estado que guarda el proceso de aplicación de garantías.
- V. Porcentaje de contrataciones formalizadas por el art. 42 de la Ley.

VIII.2. Informe de participación de observadores externos en eventos de las licitaciones públicas

111.- Para el caso de participación de observadores externos se aplicará lo señalado en la LAASSP.

VIII.3. Informe de compras efectuadas por las diversas unidades administrativas y sus áreas, a través de gastos a comprobar o fondos revolventes

112.- Las Unidades Administrativas del Instituto deberán proporcionar tanto a la SRM como a la SSG los reportes mensuales consolidados de las compras efectuadas directamente en todas las áreas bajo su adscripción.

Esta información se entregará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, mediante la forma que la DA indique y conforme a lo siguiente:

- I. La información relativa a la compra de bienes deberá ser entregada en la SRM (incluye la adquisición de impresos).
- II. La información relativa a la contratación de servicios deberá ser entregada en la SSG.

VIII.4. Informe de las compras de bienes y servicios a través de la página web del instituto

113.- La SRM y la SSG, deberán entregar conforme al ámbito de su competencia a la DA, de manera trimestral los reportes relativos a las compras y contrataciones a efecto de que sean publicados en la página web del Instituto, dentro de los veinte días naturales posteriores al trimestre de su formalización, para lo cual incluirán la siguiente información:

- I. El concepto de la compra.
- II. Procedimiento de compra seleccionado.
- III. Fundamento legal del procedimiento de compra.

- IV. Número de contrato.
- V. Nombre del proveedor.
- VI. El monto del contrato.
- VII. Vigencia del contrato.

VIII.5 Información para Compra Net

114.- La DA a través de la SRM y la SSG según el ámbito de su competencia, serán las responsables de reportar al sistema Compra Net, la información que se menciona a continuación:

LICITACIONES PÚBLICAS		
INFORMACIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENVÍO	FORMATO
Convocatoria de la licitación pública	El mismo día de entrega al Diario Oficial de la Federación.	Archivo generado en PDF.
Convocatoria de la licitación pública	El mismo día de entrega de la convocatoria.	Archivo generado en Word para Windows 6.0 ó superior.
Avisos de modificaciones a la convocatoria de licitación pública	A más tardar el día hábil siguiente a que se efectúen.	Archivo generado en PDF.
Actas de las juntas de aclaraciones a la convocatoria.	El mismo día que se efectúo el acto.	Archivo generado en PDF.
Acta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.	El mismo día que se efectúo el acto.	Archivo generado en PDF.
Fallos de las licitaciones públicas y los cambios que sufran éstos en los supuestos que prevea la LAASSP	El mismo día que se efectúo el acto.	Archivo generado en PDF.
Datos relevantes del contrato que derive del procedimiento.	Dentro de los primeros diez días del mes calendario siguiente.	Archivo generado en PDF.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
INFORMACIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENVÍO	FORMATO

Convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas.	El mismo día de entrega de la última invitación.	Archivo generado en PDF.
Avisos de modificaciones a la convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas.	A más tardar el día hábil siguiente a que se efectúen.	Archivo generado en PDF.
Actas de las juntas de aclaraciones a la convocatoria.	El mismo día que se efectuó el acto.	Archivo generado en PDF.
Acta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.	El mismo día que se efectuó el acto.	Archivo generado en PDF.
Fallos de la invitación a cuando menos tres personas y los cambios que sufran éstos en los supuestos que prevea la LAASSP.	El mismo día que se efectuó el acto.	Archivo generado en PDF.
Datos relevantes del contrato que derive del procedimiento.	Dentro de los primeros diez días del mes calendario siguiente.	Archivo generado en PDF.

ADJUDICACIÓN DIRECTA		
INFORMACIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENVÍO	FORMATO
Datos relevantes de las adjudicaciones directas, que rebasen la cantidad equivalente a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en todo el país.	Dentro de los primeros diez días del mes calendario siguiente.	Archivo generado en PDF.

Actualización 23-09-2011

Adicionalmente, las áreas adquirientes deberán publicar los proyectos de convocatoria de todas las Licitaciones o Invitaciones en la página del Instituto, con al menos tres días naturales de anticipación, a efecto de recibir comentarios del público en general. En caso de realizar el proyecto de convocatoria por el sistema Compra Net, este se sujetará a lo dispuesto por el artículo 41 del Reglamento.

Título IX

“Propuesta” de las modificaciones a este documento

La Dirección de Administración a través de la SRM y la SRG dentro del ámbito de su competencia, serán los encargados de proponer adiciones y realizar las modificaciones a las Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a fin de mantenerlo permanentemente actualizado.

Las propuestas de modificación y adición de las unidades administrativas y áreas solicitantes del Instituto, serán analizadas de manera conjunta con la SRM y la SRG en el ámbito de su competencia, a fin de lograr un consenso entre los participantes, para su posterior presentación ante el Comité.

Adicionalmente a lo que prevé la LAASSP y las disposiciones jurídicas aplicables, el documento de Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será difundido en la Normateca Interna de la página web del Instituto.

Transitorios

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos dejan sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad en esta materia.

SEGUNDO.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en la Normateca Interna, previa su aprobación por el Órgano de Gobierno del Instituto, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Comité de Mejora Regulatoria Interna.

TERCERO.- Ciudad de México a 6 de abril de 2016. C.P. Marco Antonio López-Portillo González, titular de la Subdirección de Recursos Materiales del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con fundamento en el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Instituto.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “1”
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES**

- 1) Núm. de solicitud: La SRM deberá anotar el número de solicitud o de oficio que le corresponda al documento, de acuerdo a su consecutivo interno.
- 2) Hoja De Se anotará el número de cada página y el total de páginas que integran la solicitud de compra.
- 3) Fecha: El área solicitante anotará la fecha de elaboración de la solicitud.
- 4) Unidad Administrativa Solicitante: El área solicitante deberá anotar su denominación.
- 5) Concepto de la Compra; Se deberá especificar si se trata de papelería, reactivos, sustancias químicas, material de laboratorio, etc.
- 6) Procedimiento de compra solicitado
Se seleccionarán las opciones que correspondan conforme a lo siguiente:
 - A) Procedimiento Normal de Compra: Se seleccionará solamente si la compra puede ser sujeta a un procedimiento de compra en tiempos normales, debiendo especificar si la entrega será de manera calendarizada, en una sola exhibición o mixta.
 - B) Procedimiento Urgente de Compra: Se seleccionará solamente si la compra es urgente a consecuencia de situaciones imprevistas y de carácter emergente que no permitieran presentar la solicitud con una adecuada planeación y debida anticipación; en estos casos se deberá justificar la premura en la forma “2”, destacando que de no tratarse de necesidades para atender imprevistos o de omitir la justificación de la premura, la compra se

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “1”
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES**

- 7) Documentación que se anexa: Se deberá especificar toda la documentación que se anexe a la solicitud de compra, así como el número de hojas que se adjuntan en cada caso, incluyendo muestras o en caso de impresos los originales electrónicos y/o mecánicos (este último es un requisito indispensable); destacando que invariablemente toda solicitud de compra deberá estar acompañada de su justificación, forma “2”.
- 8) Observaciones: Se anotarán todas las aclaraciones o comentarios adicionales no catalogados en otro rubro y que se deban considerar para la compra.
- 9) Solicita, firma, nombre y cargo: Deberá firmar y anotar su nombre y cargo, el responsable de la solicitud, quien tendrá que ser el Director o el Subdirector de Área (si dependen directamente de la Dirección General o Dirección de Administración) del área solicitante; en el caso de las solicitudes de la Dirección General, éstas podrán ser firmadas por quien el titular del Instituto designe.
- 10) Dictamen Informático Corresponde al Vo. Bo. para la compra de bienes o servicios informáticos, que en caso de ser procedente emitirá la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional; de éste requisito se exceptúan cartuchos de toner, cintas para impresora, mouse, mouse pad, disquetes, cd's, discos zip y no brakes.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**JUSTIFICACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES
FORMA "2"**

NÚM. DE SOLICITUD: _____ FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____
CONCEPTO DE LA COMPRA: _____
HOJA _____ DE _____

DICTAMEN

SOLICITO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES QUE SE MENCIONAN EN EL ANEXO 4 DEL PRESENTE FORMATO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN __ (1) __; LA PRESENTE JUSTIFICACIÓN SE EMITE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CONSIDERANDO LOS CRITERIOS DE:

EFICIENCIA:

(2)

EFICACIA:

(2)

IMPARCIALIDAD

(2)

HONRADEZ

(2)

SOLICITA

(3)

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**JUSTIFICACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES
FORMA "2"**

NÚM. DE SOLICITUD: _____ FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____
CONCEPTO DE LA COMPRA: _____
HOJA _____ DE _____

JUSTIFICACIÓN

(4)

SOLICITA

(3)

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “2”
DICTAMEN PARA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES**

1.- De conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público vigente, se podrán exceptuar de un procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas, las adquisiciones que se fundamenten en alguna de las fracciones que se incluyen en dicho precepto; por lo anterior, será necesario que el área usuaria indique, de ser el caso, en cual o cuales fracciones se fundamentará la adquisición para llevarla a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa.

2.- Para llevar a cabo la adquisición, el área usuaria deberá indicar bajo que criterio, de los cinco que se enlistan, se efectuará la adquisición, considerando lo establecido en el artículo 134 constitucional, el cual señala que se deberán buscar las mejores condiciones para el instituto; es importante considerar el hecho de que se pueden considerar los cinco criterios o sólo uno de ellos, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición.

3.- Este formato deberá contar invariablemente con la firma y el nombre del titular del área solicitante.

4.- Se deberá realizar la justificación de la adquisición; esta, deberá responder como mínimo a las siguientes preguntas:

- ¿Qué bienes se requieren?
- ¿Para qué se utilizarán?
- ¿Cuál será el uso que se le dará a estos bienes?
- ¿Qué resultados se esperan obtener con la compra de estos bienes?

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “2”
JUSTIFICACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES**

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1) Núm. de solicitud: | La SRM asignará el número consecutivo que le corresponda al momento de la recepción del documento, el cual deberá ser el mismo de la solicitud correspondiente. |
| 2) Fecha: | El área solicitante anotará la fecha de elaboración de la solicitud. |
| 3) Unidad Administrativa Solicitante: | El área solicitante deberá anotar su nomenclatura o denominación. |
| 4) Concepto de la Compra; | El área solicitante deberá especificar si se trata de papelería, reactivos, sustancias químicas, material de laboratorio, mantenimiento vehicular, etc. |
| 5) Hoja De | Se anotará el número de cada página y el total de páginas que integran la justificación de la compra. |
| 6) Justificación: | Se anotará una justificación completa de la necesidad de la compra, especificando el uso que se le darán a los bienes; en los casos que se maneje marca específica se aclararán las razones que originen tal elección; asimismo si la compra se requiere llevar a cabo de manera urgente, se deberá justificar ampliamente la premura, destacando que esta no se podrá derivar de errores en la planeación del área solicitante. |
| 7) Solicita, firma, nombre y cargo: | Deberá firmar y anotar su nombre y cargo, el servidor público que firme la solicitud de compra. |

54

55

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “3” Y “3A”
CALENDARIO DE ENTREGAS PARCIALES PARA COMPRA DE BIENES**

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1) Núm. de solicitud: | La SRM asignará el número consecutivo que le corresponda al momento de la recepción del documento, el cual deberá ser el mismo de la solicitud correspondiente. |
| 2) Fecha: | El área solicitante anotará la fecha de elaboración de la solicitud. |
| 3) Unidad Administrativa Solicitante: | El área solicitante deberá anotar su nomenclatura o denominación. |
| 4) Concepto de la Compra; | Se deberá especificar si se trata de papelería, reactivos, sustancias químicas, material de laboratorio, etc. |
| 5) Hoja De | Se anotará el número de cada página y el total de páginas que integran la solicitud de compra. |
| 6) N°: | Se anotará el número de consecutivo de los bienes o servicios incluidos en la solicitud de compra. |
| 7) Descripción del bien: | Se anotará la descripción completa del bien o servicio tal como se registró en la forma “4”. |
| 8) Unidad de medida: | Se anotará la unidad de medida del bien solicitado (pieza, equipo, millar etc.) tal como se especificó en la forma “4” o “4A”. |

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “3” Y “3A”
CALENDARIO DE ENTREGAS PARCIALES PARA COMPRA DE BIENES**

- 9) Cantidad (periodo): Se anotará la cantidad requerida por periodo de entrega, la cual se determinará conforme a necesidades y a disposiciones presupuestarias; destacando que se deberá identificar el periodo de tiempo que se requiera manejar para las entregas (pueden ser días específicos, semanas o meses), si se requiere contrato abierto recurrir a la forma “3A”.
- 10) Cantidad total: Se anotará la cantidad total solicitada, debiendo corresponder a la suma de las cantidades de todos los periodos de entrega, así como a las cantidades referidas en la forma “4” o “4A”, si se requiere contrato abierto recurrir a la forma “3A”.
- 11) Solicita, firma, nombre y cargo: Deberá firmar y anotar su nombre y cargo, el servidor público que firme la solicitud de compra.

58

59

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “4” Y “4A” RELACIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA COMPRA

- 1) Hoja De El área solicitante anotará el número de página y el total de las mismas que correspondan a éste formato.
- 2) Núm. de solicitud: La SRM o la SSG asignará el número consecutivo que le corresponda al momento de la recepción del documento, el cual deberá ser el mismo de la solicitud correspondiente.
- 3) Unidad Administrativa Solicitante: El área solicitante deberá anotar su nomenclatura o denominación.
- 4) Concepto de la Compra; El área solicitante deberá especificar si se trata de papelería, reactivos, sustancias químicas, material de laboratorio, mantenimiento vehicular, etc.
- 5) Núm. Prog.; El área solicitante deberá anotar el número progresivo que le asignará a los bienes o servicios solicitados.
- 6) Descripción completa de los bienes o servicios; El área solicitante deberá anotar las especificaciones completas de los bienes o servicios solicitados (capacidades, medidas, presentación, etc.), en caso de requerir marcas determinadas tendrá que mencionarlas e incluir el número de catálogo, así como todo lo que dicha compra implique (instalación, capacitación, mano de obra, etc.).

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “4” Y “4A” RELACIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA COMPRA

- | | |
|--|--|
| 7) Unidad de Medida; | El área solicitante deberá especificar la unidad de medida requerida. |
| 8) Cantidad solicitada; | El área solicitante deberá especificar la cantidad total de bienes solicitados, en caso de requerir contrato abierto recurrir al llenado de la forma “4A”. |
| 9) Existencias almacenarias; | El almacén correspondiente anotará el volumen de existencias por cada bien solicitado; éste rubro no aplica para servicios. |
| 10) Duración estimada de existencias; | El área solicitante en coordinación con el almacén correspondiente especificará la duración estimada promedio global de las existencias en almacén; éste rubro no aplica para servicios. |
| 11) Periodo de consumo de los bienes por adquirir; | El área solicitante deberá especificar el periodo en el cual pretende consumir los bienes solicitados; éste rubro no aplica para servicios. |
| 12) Observaciones; | El área solicitante podrá asentar cualquier comentario adicional relativo a la compra. |
| 13) Solicita, firma, nombre y cargo; | Deberá firmar y anotar su nombre y cargo, el servidor público que firme la solicitud de compra. |
| 14) Responsable de la certificación almacenaria; | Deberá firmar y anotar su nombre y cargo, el servidor público adscrito al almacén que emita la certificación. |

62

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “5”
REPORTE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA DE BIENES
O SERVICIOS**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SRM O LA SSG

- | | |
|---|---|
| 1) Hoja De | Se anotará el número de página y el total de las mismas que correspondan a éste formato. |
| 2) Núm. de consecutivo: | Tanto la SRM como la SSG asignarán su propio número consecutivo, que corresponderá al momento de la emisión del documento, éste número será independiente al asignado a la solicitud de compra. |
| 3) Fecha: | Se anotará la fecha de emisión del documento. |
| 4) Unidad Administrativa Solicitante: | Se anotará la denominación del área solicitante. |
| 5) Núm. Prog.; | Se anotará el número progresivo que le asignará a los bienes o servicios solicitados. |
| 6) Partida Presupuestal; | Se deberá anotar la partida presupuestal que corresponda a cada uno de los conceptos considerados para compra. |
| 7) Resumen de la descripción de los bienes o servicios; | Se deberá anotar cuando menos el resumen de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados. |
| 8) Unidad de Medida; | Se deberá especificar la unidad de medida requerida. |

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “5”
REPORTE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA DE BIENES
O SERVICIOS**

- | | |
|---|--|
| 9) Cantidad solicitada; | Se deberá especificar la cantidad total de bienes solicitados, en caso de tratarse de contrato abierto se anotará la cantidad máxima. |
| 10) Unitario estimado; | Se deberá especificar el importe unitario estimado por tipo de bien o servicio solicitado. |
| 11) Total estimado; | Se deberá especificar el importe total por tipo de bien o servicio solicitado, en caso de tratarse de contrato abierto se anotará el importe máximo. |
| 12) Subtotal, iva y total; | Se deberá especificar la sumatoria total de los importes estimados para la compra, desglosando el IVA. |
| 13) Observaciones; | Se podrá asentar cualquier comentario adicional, relevante para el área presupuestal respecto a la compra. |
| 14) Por el área compradora; | Deberá firmar y anotar su nombre y cargo, el titular del área compradora o en suplencia de él el servidor público de nivel inmediato inferior. |
| 15) Autoriza por el Departamento de Programación y Presupuesto; | Deberá firmar y anotar su nombre y cargo, el servidor público responsable de asignar la suficiencia presupuestal para la compra. |

[illegible]