





INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



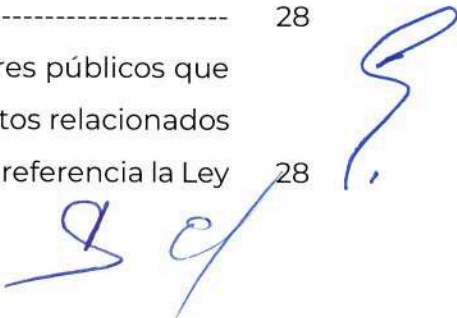
**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios**



Septiembre 2021

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

ÍNDICE



ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVO	10
BASE LEGAL	11
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	12
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	19
4. DISPOSICIONES GENERALES	19
5. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	22
5.1 Política de planeación, programación y presupuestación	22
5.2 Políticas sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas	23
5.3 Política de solicitud de contrataciones y pedidos	24
5.4 Política de consolidación	25
5.5 Política de anticipo	26
5.6 Política de pago	26
5.7 Política de investigación de mercado	27
5.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos	27
6. BASES Y LINEAMIENTOS	28
6.1 Áreas del INAPAM y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la Ley	28



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

6.1.1	Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley -----	28
6.1.2	Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud -----	29
6.1.3	Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes de conformidad con el artículo 12 de la Ley -----	35
6.1.4	Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley -----	36
6.1.5	Cargo de los servidores públicos, área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley -----	36
6.1.6	Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, órganos desconcentrados en la misma entidad -----	37
6.1.7	Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir, arrendar bienes o contratar	



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

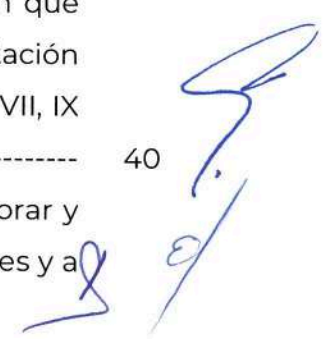
servicios, así como de supervisar el cumplimiento de los contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley ----- 37



6.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación que se relacionen con éste; emitir y 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 técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos ----- 37

6.1.9 Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, segundo y tercer párrafo de la Ley ----- 39

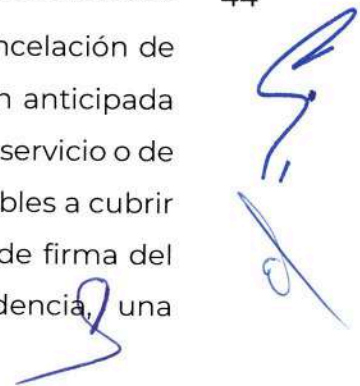
6.1.10 Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley ----- 40



6.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a



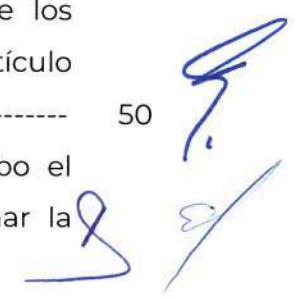
 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



- los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, tal como alude el artículo 8 de la Ley ----- 42
- 6.1.12** El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley ----- 42
- 6.1.13** Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades -- 43
- 6.1.14** Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley ----- 44
- 6.1.15** Área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquel, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley ----- 44
- 6.1.16** Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia, una





 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

	terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley -----	45
6.1.17	Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores -----	48
6.1.18	Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento -----	48
6.1.19	Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente -----	49
6.2	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 -----	49
6.2.1	La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley -----	50
6.2.2	Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la	

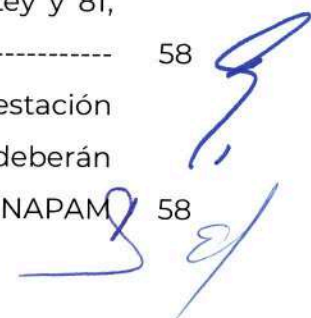




 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

	conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley -----	50
6.2.3	Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas áreas requerentes, órganos desconcentrados en alguna entidad que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley -----	51
6.2.4	Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades del INAPAM le sean aplicables -----	51
6.2.5	Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley --	52
6.2.6	Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley -----	52
6.2.7	Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la Ley ----	53
6.2.8	Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII, del artículo 2 de la Ley -----	53

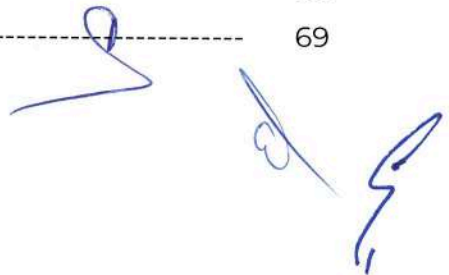
 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



6.2.9	Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley -----	53
6.2.10	Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III, del artículo 50 de la Ley -----	57
6.2.11	La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56, último párrafo de la Ley -----	57
6.3	Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento -----	58
6.3.1	Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13 de la Ley y 81, fracción V del RLAASSP -----	58
6.3.2	Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del INAPAM -----	58



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

6.3.3	Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley -----	62
6.3.4	Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley -----	63
6.3.5	Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantía de cumplimiento del contrato, en el supuesto a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley -----	65
6.3.6	Aspectos para considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley -----	66
7.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS -----	69



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

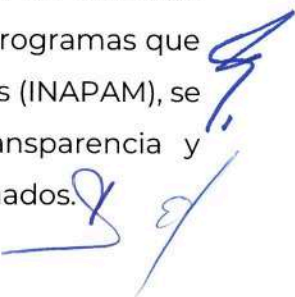
1. INTRODUCCIÓN



El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores; tiene como objetivo coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios fueron elaborados de conformidad a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley y 3 de su Reglamento; así como en el capítulo primero del *“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”*, emitido por la Secretaría de la Función Pública (publicado en el DOF el 09-09-2010).

OBJETIVO

Su emisión tiene como propósito, que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a cargo el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, única y exclusivamente para los fines a que están destinados.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

Asimismo, se establecen las bases para que los procedimientos de contratación que se realicen con la participación de sus Unidades Administrativas se ejecuten, buscando en todo momento, asegurar al INAPAM las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Al definir criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos; así como dar certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de contratación. Además, su debida observancia dará certeza y seguridad a los interesados en participar en las contrataciones que celebra la Dependencia al tener un marco adecuadamente regulado.

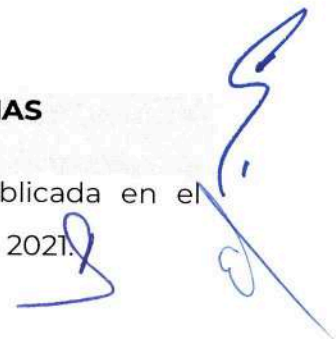
BASE LEGAL



Leyes

ORDENAMIENTO	REFORMAS
➤ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Reglamentos

ORDENAMIENTO	REFORMAS
➤ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Última reforma publicada en el D.O.F. 14 de junio de 2021.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

OTROS

Estatuto Orgánico

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, última reforma publicada en el D.O.F. 16 de agosto de 2019.

Normas Internas Administrativas del INAPAM

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Normas Internas Administrativas No Sujetas al Acuerdo del INAPAM



- Guía de Organización Interna de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Lineamientos

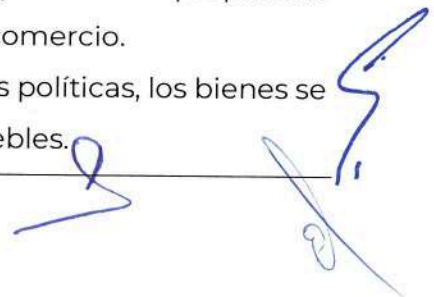
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento; para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se entenderá por:

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

Adjudicación Directa	Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública, previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Administrador de contrato	Servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.
Área contratante o Convocante	El área facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar servicios que el INAPAM requiera.
Área requirente	La que, en el INAPAM, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
Bienes	Todas aquellas cosas susceptibles de apropiación que no estén excluidas del comercio. Para efectos de las presentes políticas, los bienes se dividen en muebles e inmuebles.



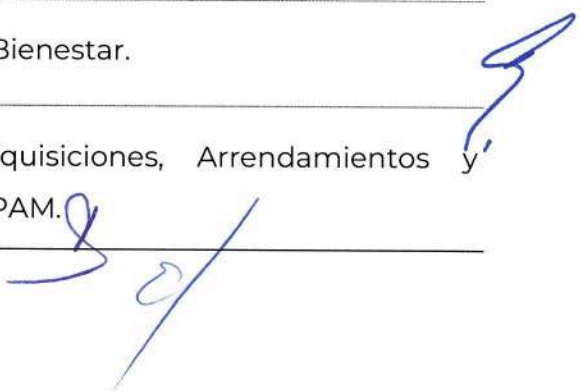
 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



Serán bienes muebles aquellos que, por su naturaleza, puedan trasladarse de un lugar a otro. A su vez, se dividen en:

- Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INAPAM, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el INAPAM, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios de existencias y pueden ser reemplazados por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

Son bienes inmuebles, el suelo y las construcciones adheridas a él, así como los aparatos eléctricos y accesorios adheridos al suelo o a los edificios.

BIENESTAR	La Secretaría de Bienestar.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM.





 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

CompraNet

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

Contrato o Pedido

Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el INAPAM y el Proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamientos de bienes y/o la prestación de servicios de cualquier

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

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

MIPYMES Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.



OIC Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

PAAAS Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

POBALINES Las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM.

Proveedor La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

UGD

Unidad de Gobierno Digital, unidad facultada para emitir opinión favorable para la contratación de bienes o servicios relacionados con TIC.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son normas de observancia obligatoria para los servidores públicos del INAPAM que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación realizados para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos legales y normativos vigentes en la materia.

4. DISPOSICIONES GENERALES

I. Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos a cargo de las Unidades Administrativas del INAPAM se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, utilizándose única y exclusivamente para los fines a que estén destinados.

II. Los procedimientos de contratación buscarán en todo momento asegurar al INAPAM las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

III. El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las Unidades Administrativas del INAPAM, se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto público.

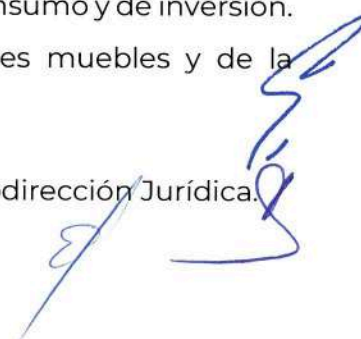
IV. En la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios se observarán los procedimientos y se utilizarán los formatos contenidos en el MAAGMAASSP.



V. La Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas es la responsable de coordinar los procesos de: i) integración, consolidación, actualización y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; ii) definir las políticas y criterios para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; iii) ejecución de los procedimientos de contratación; iv) recepción, registro, aseguramiento y distribución de bienes; v) integración, consolidación, publicación y envío de informes; y vii) asesoría y actualización legal y normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VI. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se realicen mediante los procedimientos de contratación que lleve a cabo la SRMSGyS por conducto del DAel, invariablemente se formalizarán con los siguientes documentos:

- i. Pedido: para el caso de la adquisición de bienes de consumo y de inversión.
- ii. Contrato: para el caso del arrendamiento de bienes muebles y de la contratación de servicios.

Los cuales deberán contar con la validación previa de la Subdirección Jurídica.





 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

VII. Al inicio de cada ejercicio fiscal, una vez realizada su primera sesión ordinaria, el Comité comunicará, por escrito y/o mediante medios electrónicos, a las Unidades Administrativas los montos máximos de contratación por modalidad de compra que deberán observarse durante el ejercicio fiscal; así como las políticas de actuación específicas a que se sujetarán los respectivos procedimientos, en caso de que dichas precisiones no se encuentren incorporadas en las presentes POBALINES, y hasta en tanto se incorporan a éstas.

Para efectos de lo anterior, con base en el presupuesto autorizado al INAPAM, la SRMSGyS, por conducto del DAel, presentará a la consideración del Comité, durante su primera sesión ordinaria, los montos de actuación conforme a los umbrales establecidos en el correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.

VIII. La adquisición y el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se realizará por conducto del DAel utilizando la modalidad de contratación que corresponda de acuerdo con los montos de actuación determinados por el Comité.

IX. Será responsabilidad del DAel la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que realice, los expedientes deberán contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación; desde la solicitud de la contratación, hasta la evidencia documental de la recepción de los bienes o servicios y del pago de estos.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

X. Por regla general, los bienes que adquiera el INAPAM serán nuevos. Sólo en casos excepcionales, debidamente motivados y justificados por escrito por las Unidades Administrativas solicitantes de los mismos, se podrán adquirir bienes muebles usados o reconstruidos siempre que, conforme al estudio de costo beneficio que para tal fin elaboren las Áreas requirentes, representen ventajas en relación con los nuevos.



XI. Corresponde a la SRMSGyS mantener permanentemente actualizadas las presentes POBALINES.

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

5.1 Política de planeación, programación y presupuestación.

Para poder dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, los programas y las metas institucionales del INAPAM, los responsables del área de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizarán las acciones necesarias para la planeación, programación y presupuestación de los bienes y servicios que se contraten o adquieran.

- a) La SRHyF elaborará un anteproyecto de presupuesto con base en el techo de gasto presupuestal que reciba de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del PAAAS.
- b) Para la actualización del PAAAS, las áreas requirentes deberán remitir mensualmente a la SRMSGyS, según corresponda, a más tardar ocho días



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso requiera efectuar al PAAAS.

- c) Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando.
- d) La SRMSGyS se abstendrá de comprar bienes considerados como Tecnologías de la Información y Comunicaciones, salvo que se obtenga la autorización respectiva de conformidad con la fracción IV, del numeral 14 de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020
- e) Los procedimientos de contratación deberán llevarse a cabo con base en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigente.
- f) Para la realización de los procedimientos de contratación, se deberá contar con la suficiencia presupuestaria correspondiente.
- g) La SRMSGyS deberá sujetarse al presupuesto asignado al INAPAM, así como a las disposiciones internas que emita la SRHyF en materia de egresos.

5.2 Políticas sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

La SRMSGyS a través del DAel contarán con modelos de convocatorias para licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

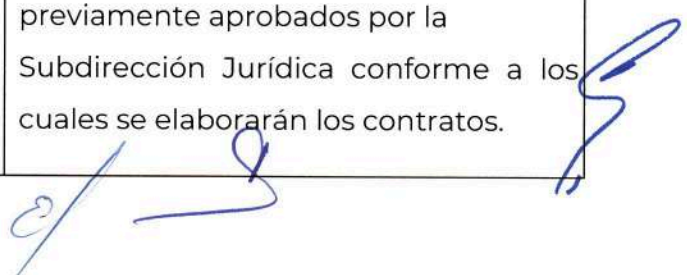
Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias.



5.3 Política de solicitud de contrataciones y pedidos.

Las requisiciones deberán ser remitidas por las áreas requirentes para las adquisiciones, arrendamientos de muebles o la contratación de servicios, adjuntando los documentos soporte correspondientes, con posterioridad al procedimiento referido en el numeral 5.7 de estas políticas.

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán a la Subdirección Jurídica para su dictamen como se menciona a continuación:

Área	Acción
Subdirección Jurídica del INAPAM	Dictamen aprobatorio
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas	Contará con los modelos de contratos previamente aprobados por la Subdirección Jurídica conforme a los cuales se elaborarán los contratos.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

Para la revisión, validación y formalización de los contratos, pedidos y convenios deberá elaborarse en formato institucional debiendo adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlos dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato.

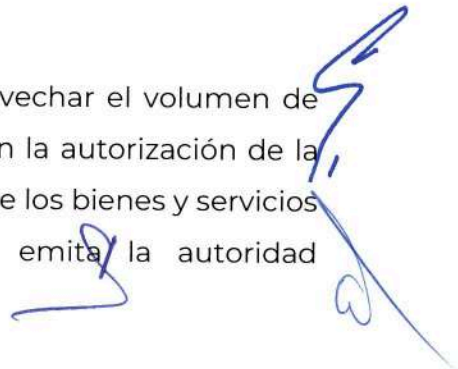
Las adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios generales o capacitación se formalizarán a través de los instrumentos jurídicos que de conformidad con su naturaleza correspondan podrán ser:



- Contratos
- Pedidos
- Convenios
- Bases de colaboración

Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la SRMSGyS modificará, en su caso, los modelos de contrato, los cuales se someterán a la revisión de la Subdirección Jurídica.

5.4 Política de consolidación.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra del INAPAM, la SRMSGyS mediante el DAel y con la autorización de la DAF, se podrá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios con base en los lineamientos que para el efecto emita la autoridad correspondiente.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

5.5 Política de anticipo.



El INAPAM no otorgará anticipo a los proveedores; salvo en aquellos casos que se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, con fundamento en el artículo 13 de la Ley.

5.6 Política de pago.

Todo pago de bienes y/o servicios se realizará a través de transferencia bancaria, y en el caso de ser considerado; Cadenas Productivas. En cualquier supuesto, éste deberá ser solicitado mediante oficio a la SRHyF, en el cual deberá anexar:

- Factura original, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, con su debida verificación en la página del SAT.
- Copia de la requisición.
- Copia del Oficio de Suficiencia Presupuestal.
- Formato de acta entrega-recepción firmada por el administrador de contrato o pedido y/o supervisor de la recepción de los bienes y servicios, anexando la documentación soporte necesaria para su trámite de pago.
- Pedido o contrato original con Anexo Técnico, de acuerdo con el procedimiento de contratación, solo al inicio del contrato o con el primer pago.
- Desglose del centro de costo.
- Formato Evaluación de Contratos al término de su ejecución o vigencia.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el fondo revolvente

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

asignado a las áreas requirentes y en caso de bienes anexar la no existencia de los bienes solicitados.



5.7 Política de investigación de mercado.

Previo a la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente deberá realizar la investigación de mercado a efecto de conocer las condiciones que imperan en el mismo; el cual deberá integrarse cuando menos con dos de las fuentes indicadas en el artículo 28 del RLAASSP, de las cuales invariablemente una será CompraNet y la otra, preferentemente, la relativa a fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente. El resultado de la investigación de mercado deberá contener, como mínimo: i) nombre del proveedor; ii) número de identificación del bien, arrendamiento o servicio; iii) cumplimiento de las condiciones solicitadas de calidad y oportunidad; iv) cantidades que pueden surtirse; v) origen de los bienes; y vi) cualquier otro requisito que se hubiere solicitado.

El área requirente con apoyo del área contratante efectuará la investigación de mercado integrando el anexo técnico o términos de referencia que contengan o describan las características de los bienes o servicios solicitados, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para definir el procedimiento de contratación.

5.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas preferentemente deberán

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

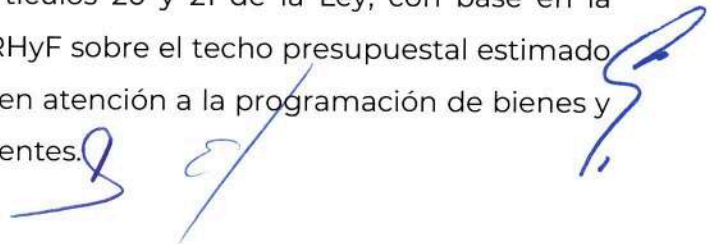
establecerse condiciones de entrega D.D.P (Entregado con derechos pagados) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino final de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive Normas Oficiales a que dé lugar. El INAPAM únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.



6. BASES Y LINEAMIENTOS

6.1 Áreas del INAPAM y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la Ley.

6.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

La SRMSGyS será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley, con base en la información que le proporcione la SRHyF sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las áreas requirentes.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

6.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.

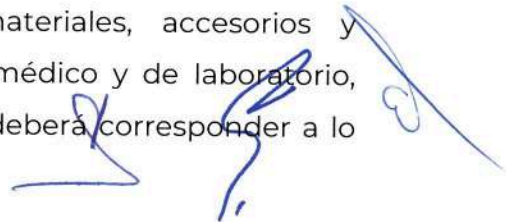
Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio serán:



- A) Director General.
- B) Directores de área.
- C) Subdirectores de área.

La requisición se documentará conforme al formato FO-CON-03 del MAAGMAASSP; deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos o términos de referencia correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, en su caso, se requerirá de la constancia de no existencia de bienes en el almacén de las mismas características, en todos los casos deberán contar con la autorización de la suficiencia presupuestal emitida por la SRHyF.

Las REQUISICIONES, deberán considerar los siguientes aspectos:

- a. La descripción técnica completa de los BIENES o SERVICIOS requeridos; en caso de medicinas y productos farmacéuticos, reactivos y sustancias químicas, materiales, accesorios y suministros médicos, materiales, accesorios y suministros de laboratorio y equipo e instrumental médico y de laboratorio, deberá especificarse la clave y la descripción, la que deberá corresponder a lo



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

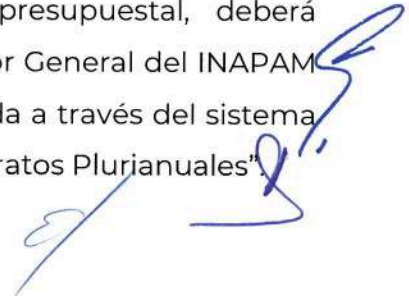
establecido en los cuadros básicos, catálogos correspondientes y sus actualizaciones.



b. Requisar la información solicitada en el citado formato, consistente en: partida y suficiencia presupuestal, número de la requisición, descripción de los bienes o servicios a contratar, plazo y lugar de entrega o de la prestación del servicio y sus horarios, tiempo de pago, carácter de la contratación, forma de adjudicación, en su caso, la información relativa a las pruebas que se realizarán y requisitos que deben cumplir los participantes.

Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Anexo técnico".



c. Acompañar la investigación de mercado, en donde se señale la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional, según corresponda y del precio estimado basado en la información que se obtenga del propio INAPAM, organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio o una combinación de dichas fuentes, mismos que son enunciativos y no limitativos:

1. Adjuntar las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley.
2. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual del Director General del INAPAM y el acuse de la autorización de la solicitud realizada a través del sistema "Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales".

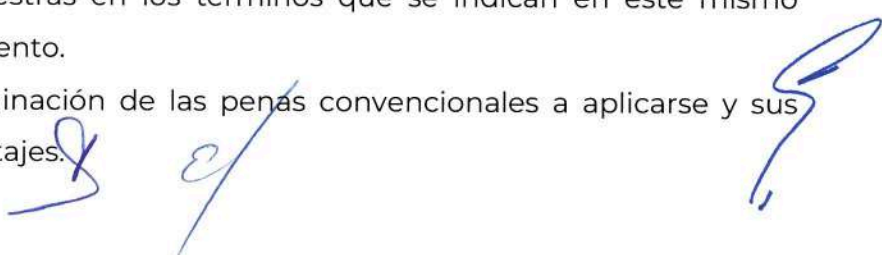




 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

3. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el original del oficio de liberación de inversión correspondiente.
4. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar del Dictamen Técnico como favorable del estudio de factibilidad del OIC y la UGD.
5. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá adjuntar original de la autorización emitida por el titular del INAPAM para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la Ley. Una copia de la autorización se deberá entregar en la SRHyF, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.
6. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará, la autorización del titular del INAPAM.
7. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
8. Acompañar la autorización expresa de la DAF, cuando el pago de los bienes o servicios solo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.
9. Adjuntar la autorización expresa de la DAF, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
10. Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización vigente emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.
11. El anexo técnico deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

- Cantidades y especificaciones de los bienes y/o servicios de que se trate.
- Señalamiento del servidor público que fungirá como administrador del contrato o pedido quien deberá tener un nivel mínimo de Jefe de Departamento, y en su caso, quien lo apoyará en la supervisión de éste.
- En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres tratándose de servicios.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.
- Determinación sobre la procedencia de solicitar la presentación de muestras en los términos que se indican en este mismo documento.
- Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

- Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión de contrato.



12. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente lo solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada y firmada por el titular de dicha área.

13. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

14. Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigirlos siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc., para los servicios de limpieza.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

El área requirente será la encargada de recibir, custodiar y en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando se haya concluido la vigencia del contrato tratándose de consumibles de limpieza.



15. En los casos de excepción señalados en los artículos 41 y 42 de la Ley, las áreas requirentes deberán presentar la acreditación de los criterios que establece el artículo 40, segundo párrafo de la Ley, y 71 de su Reglamento.

Las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán entregarse en la SRMSGyS, con excepción de los servicios de capacitación que serán tramitados únicamente por la SRHyF.

Servicios de comunicación social y publicidad. - La Dirección General será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la SRMSGyS la contratación de servicios correspondientes a difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración del INAPAM; información en medios masivos derivada de la operación y administración del Instituto, cuyos documentos ostenten el logotipo del INAPAM o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno de la Dirección General y remitir la solicitud a la SRMSGyS.

[Handwritten signatures in blue ink]

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica del INAPAM, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones. - Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la SRMSGyS y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

TIPO DE CONTRATACIÓN	TIEMPO (días naturales)
Licitación Pública Nacional	50 días
Licitación Pública Internacional	70 días
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	25 días
Adjudicación Directa	15 días

6.1.3 Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes de conformidad con el artículo 12 de la Ley.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

Será el área requirente del bien a adquirir o a arrendar, con base en la información que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

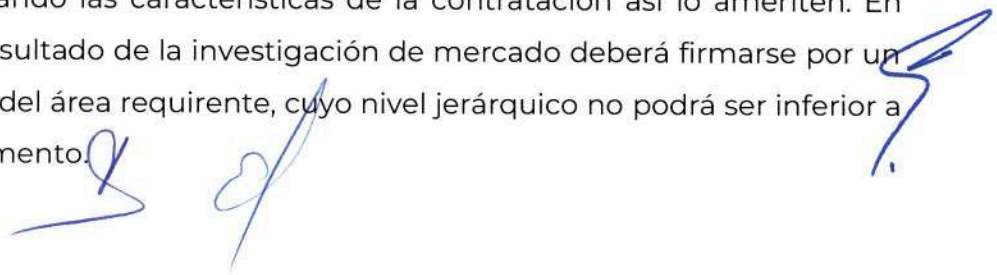
6.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.



Será el DAel y validada por la SRMSGyS, la cual podrá, en caso de requerirlo, solicitar el apoyo del área requirente de los bienes y/o servicios a contratar y, en su caso, del área técnica. El resultado del estudio costo beneficio deberá ser firmado por el titular del área requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Subdirector.

6.1.5 Cargo de los servidores públicos, área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

Las áreas requirentes hasta con un nivel mínimo de Jefe de Departamento, realizarán la investigación de mercado con apoyo de la SRMSGyS a través del DAel.

La investigación de mercado podrá realizarla el área requirente o en su caso, el área técnica, cuando las características de la contratación así lo ameriten. En estos casos, el resultado de la investigación de mercado deberá firmarse por un servidor público del área requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Jefe de Departamento.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

6.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, órganos desconcentrados en la misma entidad.



La DAF será el área responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.

6.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de los contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.



La SRMSGyS será el área responsable de determinar la conveniencia para celebrar contratos abiertos para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, conforme a las necesidades de las Áreas Requirientes.

Las áreas requirentes de cada contratación serán las responsables de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, así como la evaluación de este.

6.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación que se relacionen con éste; emitir y 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 técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

Asunto	Nivel jerárquico
Conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.	SRMSGyS y/o Jefatura de Adquisiciones e Inventarios.
Emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación.	SRMSGyS y/o Jefatura de Adquisiciones e Inventarios.
Solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.	Subdirector de área y/o en su caso Jefatura de Departamento con el Vo.Bo., de su superior jerárquico.
Suscribir los documentos que se deriven del procedimiento de contratación.	Servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
Llevar a cabo las evaluaciones legal y económica de las proposiciones.	DAel con el Vo. Bo., de su superior jerárquico.
Llevar a cabo la evaluación técnica.	Área requirente, Subdirector y/o en su caso Jefatura de Departamento con el Vo.Bo. de su superior jerárquico.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

6.1.9 Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, párrafos segundo y tercero de la Ley.



Las áreas requirentes solicitarán a la DAF la contratación plurianual y/o en su caso contrataciones anticipadas cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, mismo que será requerido antes de iniciar el anteproyecto de presupuesto, con base en los criterios que a continuación se describen:

En el caso de la plurianualidad:

- Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos por cada año fiscal.
- Cuando el costo beneficio represente condiciones más favorables para el INAPAM en comparación al costo de contratar por un ejercicio fiscal.

En el caso de contrataciones anticipadas:

- La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecerán metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la DAF, cuyo titular será el encargado de solicitar la autorización de la Dirección General del INAPAM en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

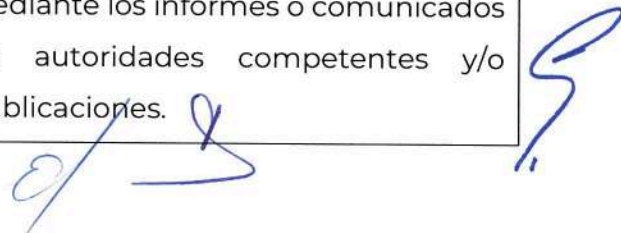
Adicionalmente para iniciar estos tipos de procedimientos de contratación, será requisito indispensable el contar con la autorización otorgada por la Dirección General del INAPAM.



6.1.10 Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.

El titular del área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Subdirector de área, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley.



La forma en que se acreditará dichos supuestos de las fracciones antes citadas de artículo 41 será de la siguiente forma:

Artículo 41	Documento para acreditar el supuesto de excepción
Fracción II	Mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

Artículo 41	Documento para acreditar el supuesto de excepción
Fracción IV	Mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
Fracción V	Mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades competentes y/o publicaciones en los cuales se acrediten los supuestos.
Fracción VI	Mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
Fracción VII	Mediante copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
Fracción IX, primer párrafo	Descripción de los bienes señalados en la requisición.
Fracción XI	Con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado lo sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área

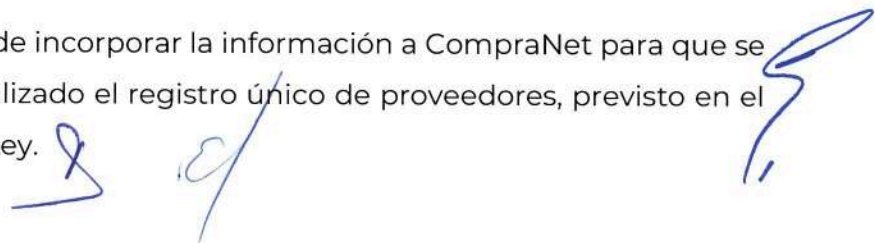
 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



Artículo 41	Documento para acreditar el supuesto de excepción
	contratante, con el apoyo del área requirente.
Fracción XII	Documentación legal de la entidad que acredite el objeto de la comercialización directa.
Fracción XX	Con copia del contrato marco vigente.

6.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, tal como alude el artículo 8 de la Ley.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la SRMSGyS, elaborará y dará seguimiento al desarrollo de proveedores y los que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las empresas micro, pequeñas y medianas.

6.1.12 El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

El área encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, será la SRMSGyS por conducto del DAel.

6.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.



A) De las contrataciones: Los procedimientos de contratación del INAPAM que se efectúen a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, será la SRMSGyS por conducto del DAel. Para el caso de las contrataciones consolidadas con BIENESTAR u otra dependencia o entidad, las áreas requirentes podrán solicitar a la DAF su autorización.

B) De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos: Los modelos de convocatoria serán elaborados por el DAel y los modelos de contratos por la Subdirección Jurídica.

La SRMSGyS mediante el DAel, serán las encargadas de la elaboración de los pedidos con la validación de la Subdirección Jurídica en su clausulado respectivo, de acuerdo con el ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

C) Administrar los contratos y pedidos: El titular del área requirente designará al servidor público que será el responsable de administrar el contrato el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Jefe de Departamento.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

D) Ejecución de los trabajos: El servidor público quien será responsable de administrar el contrato podrá designar personal operativo para dar seguimiento y verificación del cumplimiento de éste.

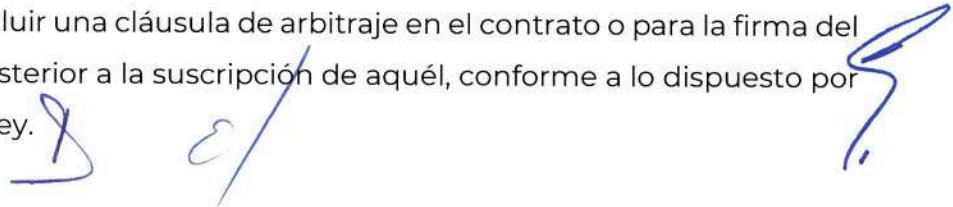
E) Aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales: El administrador del contrato con apoyo del personal designado para dar seguimiento y verificación del cumplimiento, realizará y tramitará la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos, penas convencionales y sus respectivas notificaciones.



F) De elaborar los convenios modificatorios: Será la SRMSGyS por conducto del DAel, a solicitud de las áreas requirentes, debidamente justificados.

6.1.14 Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley.

El titular de la DAF será el servidor público facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley Adquisiciones.

6.1.15 Área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.





 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

El titular del área requirente o el servidor público que este designe, con nivel jerárquico de por lo menos subdirector de área será el responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.

6.1.16 Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.



Cargo	Facultad
Director de Administración y Finanzas	Cancelar una licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas.
Director de Administración y Finanzas.	Rescindir los contratos o pedidos o bien, la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



Cargo	Facultad
Servidor Público que funja como administrador de contrato o pedido	Solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión.
Director de Administración y Finanzas con apoyo de la SRMSGyS.	Determinar el pago de gastos no recuperables en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del RLAASSP.
El administrador del contrato con el apoyo de la SRMSGyS.	<p>Elaborará el finiquito considerando lo siguiente:</p> <p>Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:</p> <p>Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito</p> <p>Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.</p> <p>Personas que intervienen.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

Cargo	Facultad
	<p>Fecha en que se rescindió el contrato.</p> <p>Fecha de notificación de la rescisión.</p> <p>Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.</p> <p>Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.</p> <p>Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que se llega a esa cantidad.</p> <p>Penalizaciones y deductivas, en su caso.</p> <p>Firma de las personas que intervengan.</p>



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

6.1.17. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El administrador del pedido o contrato será el responsable de autorizar, tramitar, verificar y gestionar las facturas para pago, para tal efecto, remitirá a la SRHyF el acta de entrega recepción que acredite la satisfacción en la entrega de bienes o servicios, incluyendo la documentación necesaria establecida en el instrumento jurídico, para el proceso de pago con copia para el DAel.

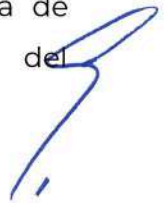
El administrador del pedido o contrato deberá remitir a la SRMSGyS el formato de evaluación del pedido o contrato una vez que haya concluido su vigencia.



Tratándose de adjudicaciones directas, que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas Unidades de Medida y Actualización, las áreas requirentes serán las responsables de tramitar el pago directamente ante la SRHyF, acompañando a la factura con el acta de entrega- recepción de los bienes y servicios, así como la documentación comprobatoria correspondiente.

6.1.18 Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.

El titular del área requirente, con nivel jerárquico mínimo de Jefatura de Departamento, deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.





 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



6.1.19 Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.

Cualquier servidor público, por conducto de los Directores de Área a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones a las presentes POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité.

Una vez autorizadas las modificaciones por el Titular del INAPAM, la SRMSG en un plazo no mayor a diez días naturales solicitará a la Dirección General, su difusión en la página WEB del INAPAM.

Cualquier reforma o modificación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá ser aplicada en términos de lo dispuesto en las mismas, independientemente de lo que originalmente se haya establecido en POBALINES. Por lo que será responsabilidad de los servidores públicos encargados de los procedimientos de contratación, así como de las áreas requirentes, mantenerse actualizados en lo referente a la normatividad en materia de adquisiciones.

6.2 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.

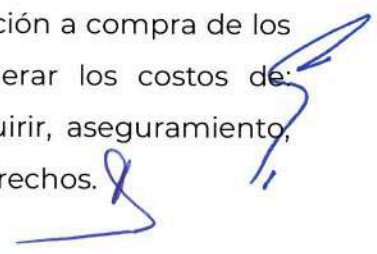
 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



6.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto, de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere en el artículo 1, párrafo quinto, de la Ley, la dependencia o entidad que pretenda fungir como proveedor, deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar. Con esta información el DAel y la SRMSGyS, en su caso, determinarán si con tales recursos la dependencia o entidad, satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

6.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considere el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento, y en su caso, con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil; deberá considerar los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieren que adquirir, aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



6.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas áreas requerientes, órganos desconcentrados en alguna entidad que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley.

Se podrá optar por realizar la contratación consolidada de materiales, suministros, servicios, incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, medicamentos, seguros sobre personas y bienes, entre otros, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles.

6.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades del INAPAM le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 segundo y quinto párrafo de la Ley, las áreas requerientes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 6.1.2 del presente instrumento.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el titular del área requirente podrá establecer bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al área contratante las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

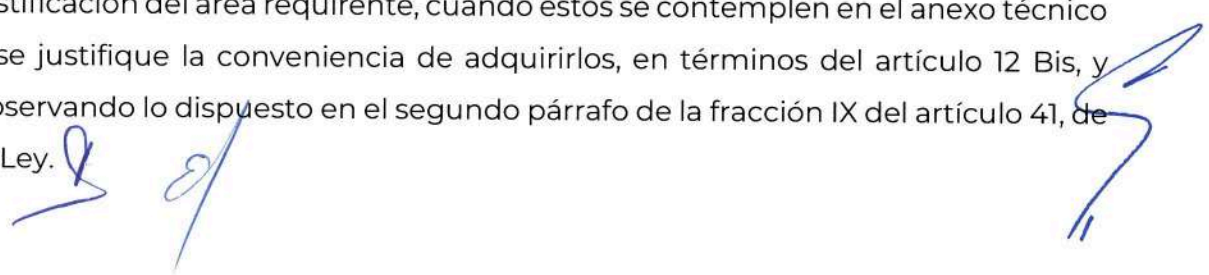
6.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.



Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y que se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la SRMSGyS, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización respectivas, las previsiones a que se refieren los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.

6.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el INAPAM; solo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente, cuando estos se contemplen en el anexo técnico y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis, y observando lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41, de la Ley.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

En esos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones, comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por una institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del área requirente.



6.2.7 Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la Ley.

De acuerdo con el artículo 2, fracción XI, de la Ley, no se establece un porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable, por lo que éste será del diez por ciento.

6.2.8 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII, del artículo 2 de la Ley.

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

6.2.9 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III, segundo párrafo de la Ley.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	



Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El INAPAM procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- a) Que indique que el material con el que este elaborado no contiene elementos tóxicos.
- b) Que sea reciclable.
- c) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento.
- d) Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- e) Que permita su reutilización.
- f) Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en que se promueva y apoye la conservación.
- g) Para adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

e/

[Handwritten signature]

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

h) Para adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

Indicando que, en términos de lo que dispone el artículo 29, fracción X, de la Ley Adquisiciones, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes será mediante el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas aplicables vigentes.



Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, este podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

i) En caso de adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.

Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

- j) Bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de limpieza", se procurará adquirir:

Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).

Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.

Productos que no dañen la capa de ozono.



Artículos biodegradables, a base de agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.



- k) Adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para servicio de alimentación", para el INAPAM se sujetarán a lo siguiente:

Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.

Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel. Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- l) Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- m) Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar.


 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

6.2.10 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III, del artículo 50 de la Ley.

La SRMSGyS se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, este Instituto les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido.



6.2.11 La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56, último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley Adquisiciones.

En ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido el plazo de 60 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, el DAel o la SRMSGyS podrán llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas, cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

6.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento.



6.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13 de la Ley y 81, fracción V del RLAASSP.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el(la) Titular del Área requirente de los bienes o servicios presente ante la SRMSGyS, una justificación por escrito en la que expongan los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada por dicha área para su aprobación o rechazo. En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización conteniendo el porcentaje que se otorgará como anticipo, así como la forma y tiempo de entrega.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

6.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del INAPAM.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

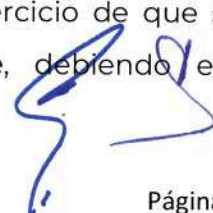
La SRMSGyS por conducto de su área de almacén, o bien a través del administrador del contrato o pedido que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, debiendo emitir el acta de entrega-recepción de los bienes recibidos. En arrendamiento de bienes, el área requirente deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.



La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del DAel o de la persona que realice dicha actividad en el INAPAM, quien una vez constatada la recepción de los bienes le asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de estos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor del suministro, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas unidades de medida y actualización vigentes en el ejercicio de que se trate, podrán entregarse directamente al área requirente, debiendo existir el



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

documento de acuse de recibo y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios.

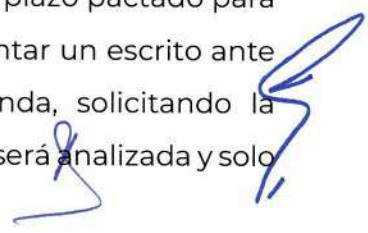
Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor de este, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.



Para efectos del pago de los servicios, invariablemente el administrador del contrato o pedido deberá remitir el oficio de solicitud de pago a la fecha de corte que corresponda, a la SRHyF adjuntando el acta de entrega-recepción en la que se señale haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago.

En dicha acta se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, este podrá presentar un escrito ante el administrador del contrato o pedido, según corresponda, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y solo

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el titular del área requirente, será el facultado para otorgar la prórroga, dando aviso a la SRMSGyS, a efecto de que dicha prórroga se documente a través de un convenio modificatorio al contrato o pedido, según sea el caso.

En ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de estas.

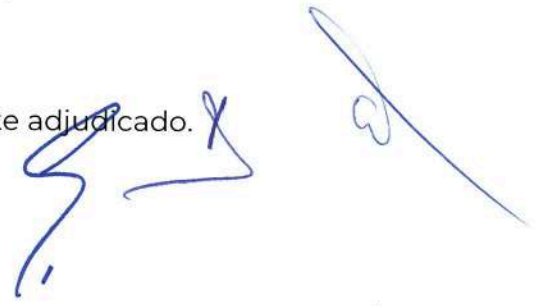
Entrega de bienes diferentes a los solicitados.



Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área requirente y administradora del contrato que haya realizado la evaluación técnica, deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

El bien sustituido presenta características iguales a superiores a las ofrecidas originalmente.

El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

Pago de los Bienes.



El área administradora del contrato será la responsable de gestionar ante la SRHyF el pago de los bienes y/o servicios recibidos a entera satisfacción mismos que estarán amparados con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que presente para pago el proveedor.

El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) facturas que presente el proveedor serán conforme a las disposiciones fiscales aplicables. Invariablemente deberán presentarse para su cobro conteniendo la descripción de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos que se facturan, número de contrato o pedido, así como los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado y/u otros impuestos que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de los bienes y/o servicios.

6.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos, decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la DAF o la SRMSGyS, según corresponda. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.




 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

En caso de autorizarse un incremento de precios, solo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo con el calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podía establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincide con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.



Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

6.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

El DAel del INAPAM, recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

Garantía de anticipos.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

De otorgarse anticipos para las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, el mismo deberá estar garantizado a través de una póliza de fianza que cubra el 100%, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del INAPAM y se amortizará proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen al PROVEEDOR, de tal manera que concluida la entrega de los BIENES o la prestación del SERVICIO, el ÁREA REQUIRENTE de los mismos, previo a solicitar la liberación de la garantía, deberá cerciorarse si el anticipo otorgado quedó amortizado al 100%.


Garantía de cumplimiento.



El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor del INAPAM, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones del artículo 48 de la Ley, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Cheque certificado de caja.

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al cien por ciento del monto de adjudicación directa,

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor del INAPAM.

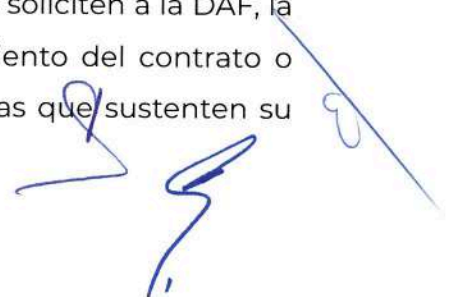
6.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantía de cumplimiento del contrato, en el supuesto a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.



En relación con las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

Respecto de la fracción XI, del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

Con relación a la fracción XIV, del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al setenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo con el PEF. En el caso de que las áreas requirentes soliciten a la DAF, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

6.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

El administrador del contrato o pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la SRHyF, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales.



El atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para la entrega de bienes o prestación del servicio será causa para que el servidor público que determine el área requirente aplique al proveedor una pena convencional, la cual será como mínimo:

1. Para bienes se calculará a razón del 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe de los bienes no entregados oportunamente.
2. Para servicios se calculará a razón del 5% (cinco por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio no prestado oportunamente.

En el caso de que se pretendan establecer porcentajes de penalización mayores a los señalados, las áreas requirentes por conducto del titular de la unidad administrativa deberán solicitarlo así por escrito, al área contratante en función de los daños y perjuicios que se pudiesen ocasionar al INAPAM.

En los procedimientos de contratación, cuando se exceptúe la presentación de garantías, se deberá prever en el contrato o pedido que el monto de las penas




 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

convencionales por atraso será del 20% del importe de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

En las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes o la prestación de servicios, en los que se establezca una base de tiempo distinta ya sea por horas, periodo o cualquier otro parámetro, debido a sus características y que así lo amerite dicha circunstancia la pena convencional deberá ser aplicada tomando en consideración lo expresado anteriormente y deberá ser considerada así en la convocatoria y en el contrato o pedido.

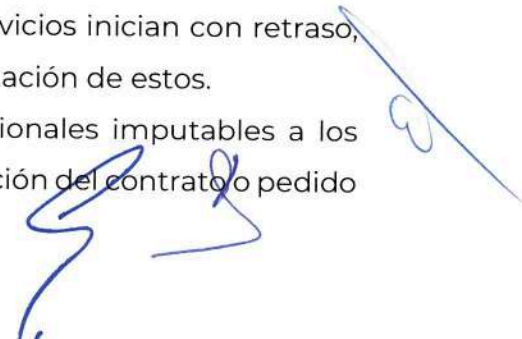
En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.



Las penas convencionales deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad toda vez que si una parte de la obligación fue incumplida la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto del contrato.

En ningún caso, la pena convencional que se aplique podrá exceder a la suerte principal y su límite de aplicación será el importe de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido que se hubiere establecido.

La penalización se calculará a partir de la fecha pactada del contrato o pedido, para la entrega de los bienes o la prestación del servicio y sólo resulta aplicable cuando los bienes son entregados con atraso o los servicios inician con retraso, respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación de estos.

No se podrán condonar o reducir las penas convencionales imputables a los proveedores y será el área responsable de la administración del contrato o pedido



 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

y del pago al proveedor, la que calculará y aplicará la pena convencional correspondiente.

El Servidor Público responsable de la administración del contrato será quien informe de los incumplimientos del proveedor al área contratante, señalando con precisión que parte se incumplió, la base y cálculo de la pena convencional o deducción a aplicarse.



Deductivas.

Cuando los bienes o servicios sean proporcionados de manera parcial o deficiente se aplicará un porcentaje de deductiva del tres al cinco por ciento, y serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente y deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.

El área requirente establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.

[Handwritten signatures in blue ink]

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que sean aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

SEGUNDA. - Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicadas en el DOF el 27 de noviembre de 2018, una vez que sea publicada la presente actualización.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Sergio Alonso Angulo Gómez Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas	 Lic. Edgar Olivares Agustín Titular de la Subdirección Jurídica	 Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021

