






---




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

**OCTUBRE 2018**




 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.</b>	14
<b>2.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.</b>	15
<b>3.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.</b>	18
<b>4.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.</b>	18
	4.1 Política de planeación, programación y presupuestación.	18
	4.2 Políticas sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.	19
	4.3 Política de solicitud de contrataciones y pedidos.	20
	4.4 Política de consolidación.	21
	4.5 Política de anticipo.	21
	4.6 Política de pago.	21

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

4.7	Política de investigación de mercado.	22
4.8	Política de importación y pago de impuestos y derechos.	23
5.	<b>BASES Y LINEAMIENTOS</b>	23
5.1	<b>Áreas de la entidad y nivel jerárquico que los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones.</b>	23
5.1.1	Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a los establecidos por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones.	23
5.1.2	Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.	24
5.1.3	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 Adquisiciones.	30




 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

**5.1.4** 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 de Adquisiciones. 30




**5.1.5** Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones. 30

**5.1.6** 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. 31

**5.1.7** Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones 31

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

- 5.1.8** Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o 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. 31
- 5.1.9** 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 segundo y tercer párrafos de la Ley de Adquisiciones. 33
- 5.1.10** 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 de Adquisiciones, 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, 34

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones.

**5.1.11** Cargo del servidor público del área responsable de 36  
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, a que  
aluden al artículo 8 de la Ley de Adquisiciones.

**5.1.12** El área responsable de incorporar la información a 37  
CompraNet para que se integre y mantenga actualizado  
el registro único de proveedores, previsto en el artículo  
56 inciso b) de la Ley de Adquisiciones.

**5.1.13** Áreas responsables de la contratación, de elaborar los 37  
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

**5.1.14** Cargos de los servidores públicos facultados para 38  
autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros




 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones.

**5.1.15** 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 de Adquisiciones. 39

**5.1.16** 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 entidad, 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 de Adquisiciones. 39

**5.1.17** Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 de la Ley de la Tesorería de la Federación y 42

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, y comunicar a la SPYC dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.




**5.1.18** Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores. 43

**5.1.19** Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento. 43

**5.1.20** 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 de la dependencia o entidad, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la dependencia u órgano de gobierno de la entidad, según corresponda, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente. 44




**5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir** 44



 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

## los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

- 5.2.1** La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones. 44
- 5.2.2** 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 de Adquisiciones. 45
- 5.2.3** Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas áreas requirentes, órganos desconcentrados en una misma dependencia o 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 de Adquisiciones. 45
- 5.2.4** Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, fundados en los casos de 46

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones que de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la entidad le sean aplicables.




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

**5.2.6** Criterios para determinar la adquisición de bienes 47  
muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar  
el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto  
por el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones.

**5.2.7** Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio 48  
no aceptable en la adquisición o arrendamiento de  
bienes o contratación de servicios, conforme al artículo  
38 de la Ley de Adquisiciones.

**5.2.8** Porcentaje para determinar el precio conveniente a que 48  
se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de  
Adquisiciones.

**5.2.9** Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la 48  
evaluación de las tecnologías que permitan la reducción

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




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 de Adquisiciones.

**5.2.10** Determinación del lapso para abstenerse de recibir 52  
proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones.

**5.2.11** La forma y términos para la devolución o destrucción de 52  
las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la Ley de Adquisiciones.

**5.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, 53  
incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o  
plazos señalados en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.**

**5.3.1** Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar 53  
anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley de Adquisiciones.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




**5.3.2** Condiciones específicas para la entrega de bienes y 53  
prestación de servicios, así como los criterios generales  
que deberán atenderse para acreditar la recepción a  
satisfacción del INAPAM dichos bienes o servicios,  
atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer  
párrafo de la Ley de Adquisiciones.

**5.3.3** Criterios para la elaboración de las fórmulas o 56  
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 de  
Adquisiciones.

**5.3.4** Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse 57  
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 de Adquisiciones.

**5.3.5** Criterios para exceptuar a los proveedores de la 59  
presentación de garantía de cumplimiento del contrato,  
en el supuesto a que se refiere el artículo 48 segundo  
párrafo de la Ley de Adquisiciones.




**5.3.6** Aspectos a considerar para la determinación de los 59  
términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones.

## 6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

62

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




## 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, y 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.

Con el objetivo de lograr estas tareas encomendadas, es necesario la construcción de una infraestructura de contratación basada en criterios de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el ejercicio eficiente de los recursos públicos.

El presente instrumento normativo fue elaborado con sujeción a lo previsto en el artículo primero, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tercero de su Reglamento y 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.




Este documento sirve como referencia de actuación para las áreas y servidores públicos responsables de los procedimientos de contratación, fomentando con ello la transparencia en las actividades referentes a la adjudicación de contratos.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS




Definiciones para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento:

Concepto	Definición
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 requirente	La que en la entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
Bienes	Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM.
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

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

	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.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM
INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
LEY DE ADQUISICIONES	Ley 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.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
Proveedor	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios
Requisición	Documento impreso, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de



 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contrato.




SRMySG Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAPAM.

SPSyE Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación del INAPAM.

SPyC Subdirección de Presupuesto y Contabilidad

TESOFE Tesorería de la Federación

TIC Tecnologías de Información y Comunicaciones.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

### **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 en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

### **4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

#### **4.1 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 SPyC 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 SRMySG, según corresponda, a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso requiera efectuar al PAAAS.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

- 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 a las necesidades que se vayan presentando.
- d) La SRMySG se abstendrá de comprar bienes considerados como Tecnologías de la Información y Comunicaciones, salvo que se obtenga la autorización respectiva de conformidad con el numeral 23 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto público, así como en la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- 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 SRMySG deberá sujetarse al presupuesto asignado al INAPAM, así como a las disposiciones internas que emita la SPyC en materia de egresos.

#### **4.2 Políticas sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.**

La SRMySG a través del Departamento de Adquisiciones e Inventarios 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.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

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.




#### **4.3 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 soportes correspondientes, con posterioridad al procedimiento referido en el numeral 4.7 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:

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

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 15 días siguientes a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

El instrumento jurídico que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda será el pedido.

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

#### **4.4 Política de consolidación.**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra del INAPAM, la SRMySG mediante el Departamento de Adquisiciones e Inventarios 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.




#### **4.5 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 de Adquisiciones.

#### **4.6 Política de pago.**

Todo pago de bienes y/o servicios deberá ser solicitado mediante oficio a la SPyC en el cual deberá anexar:

- Factura original, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, con su debida verificación en la página del SAT.




 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

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

#### **4.7 Política de investigación de mercado.**

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

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




#### **4.8 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 establecerse condiciones de entrega D.D.P (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será 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.

#### **5.1 Áreas de la entidad y nivel jerárquico que los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones.**

**5.1.1** Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a los establecidos por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones.

La SRMySG será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, con base en la información que le proporcione la SPyC 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 requerientes.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

**5.1.2** 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, 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 existencias 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 SPyC.




Requisitos que el área requirente deberá integrar a su solicitud de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mismos que son enunciativos más no limitativos:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y en el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia de bienes solicitados.
2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.






 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

3. Si la contratación requiere de 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 “Requisitos técnicos”. Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 14 en este apartado.
4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.
5. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual del Director General del INAPAM y el acuse del sistema “Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales”
6. 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.
7. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar de la autorización del estudio de factibilidad.
8. 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 LAASSP. Una copia de la autorización se deberá entregar en la SPyC, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.
9. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará, la autorización del titular del INAPAM, en su caso.
10. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

11. 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.
12. Adjuntar la autorización expresa de la DAF, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
13. Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización vigente emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.
14. El anexo técnico deberá contener de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:
  - 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 del mismo.
  - En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de estas, 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

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

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

15. 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.

16. 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.

17. Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las 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>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




- 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.

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.

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

Las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán entregarse en la SRMySG, con excepción de los servicios de capacitación que serán tramitados únicamente por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

**Servicios de comunicación social y publicidad.** - La Subdirección de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la SRMySG la contratación de servicios correspondientes a difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto Internet; deberán ser requeridos por escrito por la Subdirección de Comunicación Social ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dichos servicios.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




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 de la entidad; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la entidad, cuyos documentos ostenten el logotipo del INAPAM o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Comunicación Social y remitir la solicitud a la SRMySG.

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 SRMySG y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

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

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

**5.1.3** 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 de Adquisiciones.

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




**5.1.4** 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 de Adquisiciones.

Será el Departamento de Adquisiciones e Inventarios y validada por la SRMySG, 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 firmada por el titular del área requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Subdirector.

**5.1.5** Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

Las áreas requirentes hasta con un nivel mínimo de jefe de departamento, realizarán la investigación de mercado con apoyo de la SRMySG a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones e Inventarios, que refiere el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones.

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

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

debiéndose contar con la autorización expresa de la SRMySG. 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 Subdirector.

**5.1.6** 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.

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

La SRMySG será el área responsable de determinar la conveniencia para celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

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




**5.1.8** Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o 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,

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

<b>Asunto</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
Conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.	Titular de la DAF y/o SRMySG y/o Jefatura de Adquisiciones e Inventarios.
Emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación.	Titular de la DAF y/o SRMySG 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.	Director de Área, Subdirector de Área y Jefatura de Departamento.
Llevar a cabo las evaluaciones legal y económica de las proposiciones.	Jefatura de Departamento de Adquisiciones e Inventarios con el Vo. Bo., de su superior jerárquico y autorización de la DAF.



 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




<b>Asunto</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
Llevar a cabo la evaluación técnica.	Área requirente, con nivel mínimo de Subdirector y/o en su caso Jefatura de Departamento con el Vo.Bo. de su superior jerárquico.

**5.1.9** 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 segundo y tercer párrafos de la Ley de Adquisiciones.

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.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

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.




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.




**5.1.10** 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 de Adquisiciones, 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 de Adquisiciones.

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 Ley de Adquisiciones.

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




 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

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

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

<b>Artículo 41</b>	<b>Documento para acreditar el supuesto de excepción</b>
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 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.

**5.1.11** 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, a que aluden al artículo 8 de la Ley de Adquisiciones.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la SRMySG, 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.




**5.1.12** 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 de Adquisiciones.

El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, será la SRMySG por conducto del Departamento de Adquisiciones e Inventarios, previsto en el artículo 56 incisos b) de la Ley de Adquisiciones.

**5.1.13** 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, se realizarán a través de la SRMySG. Para el caso de las contrataciones consolidadas con la SEDESOL 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 la SRMySG y los modelos de contratos por la Subdirección Jurídica, con la aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

La SRMySG mediante el Departamento de Adquisiciones e Inventarios, serán las encargadas de la elaboración de los pedidos con la validación de la Subdirección Jurídica en su clausulado respectivo, de acuerdo al 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.




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 del mismo.

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 SRMySG mediante el Departamento de Adquisiciones e Inventarios, a solicitud de las áreas requirentes, debidamente justificados.

**5.1.14** 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 de Adquisiciones.

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.




 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

**5.1.15** 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 de Adquisiciones.

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 o la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquel, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones.




**5.1.16** 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 entidad, 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 de Adquisiciones.

Cargo	Facultad
Director de Administración y Finanzas	Cancelar una licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas.




 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

<b>Cargo</b>	<b>Facultad</b>
Director de Administración y Finanzas.	Rescindir los contratos o pedidos o bien, la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados.
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 SRMySG.	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 SRMySG.	Elaborará el finiquito considerando lo siguiente:  Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.  Notificará al proveedor fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.



 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




Cargo	Facultad
	<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> <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.</p>

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

Cargo	Facultad
	<p>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>

**5.1.17** Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

La SRMySG será el área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, la SPyC previa solicitud que formule la SRMySG será la encargada de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

En los casos en que la DAF o la SRMySG determinen los montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o la cancelación de las garantías deberán dejar constancia expresa.

**5.1.18** 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 remitirá a la SPyC 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 continuar con el proceso de pago.

El administrador del pedido o contrato deberá remitir a la SRMySG 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 SPyC acompañando a la factura con el acta de entrega-recepción de los bienes y servicios, así como la documentación comprobatoria correspondiente.

**5.1.19** Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones 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.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




**5.1.20** 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 de la entidad, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del órgano de gobierno de la entidad, 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 Políticas Bases y Lineamientos, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta, 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 Órgano de Gobierno, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del Órgano de Gobierno del INAPAM, en la siguiente sesión del mismo.

**5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.**

**5.2.1** 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 de Adquisiciones.




 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere en el artículo 1 párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, la dependencia o entidad que se pretenda que funja 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 o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información el Departamento de Adquisiciones e Inventarios y la SRMySG, en su caso, determinarán si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate, satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

**5.2.2** 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 de Adquisiciones.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa, 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 tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

**5.2.3** Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas áreas requirentes o, en su caso órganos desconcentrados en la entidad que puedan ser

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones.

Se podrá optar por realizar la contratación consolidada de materiales y 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.

**5.2.4** 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 de Adquisiciones que de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la entidad 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 de Adquisiciones, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 5.1.2 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 de Adquisiciones, 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.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

**5.2.5** 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 de Adquisiciones.




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 SRMySG, 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 el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones y 85 de su Reglamento.

**5.2.6** 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 de Adquisiciones.

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 de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley de Adquisiciones.

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

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por 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.

**5.2.7** 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 Adquisiciones.




No se establece un porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable, y de acuerdo al artículo 2 fracción XI de la Ley de adquisiciones, es del diez por ciento.

**5.2.8** Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones.

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 de Adquisiciones, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley de Adquisiciones, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

**5.2.9** 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 de Adquisiciones.






 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

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 atmosfera; 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.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

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.

Indicar que, en términos de los 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 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, la 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).

Lápices sin pintura o barniz, sin madera, sin goma.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

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, base 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 unícel. 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.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

**5.2.10** 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 de Adquisiciones.




La SRMySG 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.

**5.2.11** 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 de Adquisiciones.

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.

Bajo 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 Departamento de Adquisiciones e Inventarios o la SRMySG 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 aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

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

**5.3.1** 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, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley de Adquisiciones.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días.




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.

**5.3.2** 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 dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

La SRMySG 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

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

bienes recibidos. En arrendamiento de bienes, el área requirente deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a 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 Jefe de Departamento de Adquisiciones e Inventarios 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 los mismos.

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

Servicios.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, 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 SPyC 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 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, misma que se documentará a través de un convenio modificatorio al contrato o pedido, según sea el caso.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

Bajo 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 las mismas.

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.

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

**5.3.3** 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 de Adquisiciones.

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 SRMySG o



 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

la DAF, 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.




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

Podría 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.

**5.3.4** 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 de Adquisiciones.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

El Departamento de Adquisiciones e Inventarios del INAPAM, recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

**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 al amparo del artículo 41 de la Ley, 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 a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones del artículo 81 del RLAASSP, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro de la citada plaza.

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

**Garantía de anticipos.**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado incluyendo el

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

Impuesto al Valor Agregado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del INAPAM, la que estará vigente hasta su total amortización.

**5.3.5** 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 de Adquisiciones.




En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, 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 de Adquisiciones, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, 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 al 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.

**5.3.6** Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones,

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones.

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




### **Penas convencionales.**

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del uno por ciento al cinco por ciento diarios respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del uno por ciento al cinco por ciento diarios del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto 5.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que estos deberán documentar tal solicitud, numeral 14.

Cuando las prestaciones de servicios no proporcionados no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	




determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el INAPAM en esos retrasos.

### **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.

 	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

## 6 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que sean aprobadas por el Consejo Directivo del INAPAM.

**SEGUNDA.** – Quedan sin efecto las Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM, publicadas en el DOF el 21 de diciembre de 2012.