

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑOZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INDICE

TÍTULOS		PÁGINA
I	CONSIDERACIONES	3
II	OBJETIVO	3
III	MARCO JURIDICO	3
IV	DEFINICIONES	5
V	AMBITO DE APLICACIÓN,VIGENCIA Y DISPOSICIONES GENERALES	6
VI	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
VII	SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES	8
VIII	SOLICITUDES DE CONTRATACION DE SERVICIOS	10
IX	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	11
X	ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	
XI	FACULTADES PARA PRESIDIR ACTOS DE LICITACION PUBLICA O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	
XII	LICITACIONES PUBLICAS	12
	XII.1 PARTICIPACION DE OBSERVADORES EXTERNOS EN LAS LICITACIONES PUBLICAS	
	XII.2 ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS	
	XII.3 CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS	
	XII.4 CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS ECONOMICA	
	XII.5 FALLO	
XIII	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	16
XIV	ADJUDICACION DIRECTA	16
XIV	BIS DONACIONES EN ESPECIE	18
XV	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	18
XVI	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA	19
XVII	CONTRATOS O PEDIDOS	19
XVIII	PRORROGAS	20
XIX	GARANTIAS	21
	XIX.1 GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO Y/O CONTRATO	
	XIX.2 GARANTIA DE ANTICIPO	22
	XIX.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS	
	XIX.4 CASOS DE EXCEPCION PARA LA PRESENTACION DE GARANTIAS	24
XX	RESCISION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS	24
XXI	APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES	25
XXII	CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES	25
XXIII	INFORMES	26
	XXIII.1 INFORMES PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	XXIII.2 INFORMES AL ORGANO INTERNO DE LAASSP CONTROL SOBRE ADQUISICIONES	
	XXIII.3 INFORME DE PARTICIPACION DE OBSERVADORES EXTERNOS EN EVENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS	
	XXIII.4 INFORME DE COMPRAS EFECTUADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS AREAS, A TRAVES DE GASTOS A COMPROBAR O FONDOS REVOLVENTES	

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

	XXIII.5	INFORME DE LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DE LA PAGINA WEB DEL INSTITUTO	
	XXIII.6	INFORMACION PARA COMPRANET	
XXIV		DEVOLUCION DE PROPUESTAS DESECHADAS	28
XXV	FORMATOS		29
	FORMA "1"	SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES	30
		INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMA "1"	31
	FORMA "2"	JUSTIFICACION PARA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES	33
		INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMA "2"	35
	FORMA "3"	CALENDARIO DE ENTREGAS PARCIALES MEDIANTE CONTRATO CERRADO Y ABIERTO	37
	FORMA "3A"	CALENDARIO DE ENTREGAS PARCIALES MEDIANTE CONTRATO ABIERTO	38
		INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA "3" Y "3A"	39
	FORMA "4"	RELACION DE BIENES PARA COMPRA MEDIANTE CONTRATO CERRADO	41
	FORMA "4A"	RELACION DE BIENES PARA COMPRA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO	42
		INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA "4" Y "4A"	43
	FORMA 5 E INSTRUCTIVO	REPORTE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	45
		INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA "5"	46
	FORMA 6	VALE DE RECHAZO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS	48
		INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA "6"	
	FORMA 7	FORMATO PARA COMENTARIOS DE OBSERVADORES DE LICITACIONES PUBLICAS	50
		INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMA "7"	51
	FORMA 8	FORMATO DE CONTRATO O PEDIDO USO EXCLUSIVO DE LA SRM	52

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**TITULO I
CONSIDERACIONES**

La Administración Pública, sienta sus bases en el fortalecimiento de un gobierno inteligente, capaz de utilizar los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos para evitar el dispendio de recursos y promover la eficiencia, transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio y control de los mismos.

Es por tal razón que el Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz, Organismo Descentralizado del sector salud, se conducirá dentro del marco jurídico y administrativo para llevar a cabo dicha objetivo.

Haciendo hincapié a la ineludible tarea de administrar los recursos materiales y servicios generales, dentro de un marco de transparencia y racionalidad, que sin lugar a dudas se reflejará en el ejercicio eficiente y de calidad del presupuesto asignado al Instituto, la Dirección de Administración y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto; deben proponer y aplicar políticas para la eficiente, transparente, oportuna y justificada proveeduría y racionalización de recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Unidades Administrativas que conforman este Organismo Descentralizado, con apego a criterios de austeridad y productividad, así como al marco que regula la normatividad en la materia.

En este contexto y en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 1 párrafo sexto LAASSP y 2 del Reglamento de la LAASSP, se presentan las Políticas, a que debe sujetarse la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz.

**TÍTULO II
OBJETIVO**

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

**TÍTULO III
MARCO JURIDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.- D.O.F. 5/II/1917

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 4/I/2000.

Ley general de Bienes Nacionales D:O:F: 20-/05/2004

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/12/2008.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.-D.O.F. 31/12/2008

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D:O:F 04/09/2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 20/VIII/2001.

DECRETO

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente

Decreto de reforma y adición de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 7/VII/2005.y D.O.F. 5/IX/2007

Decreto que reforma, adiciona y deroga el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 30/XI/2006.

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

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

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 02/07/2008.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28/05/2009.

Lineamientos para la verificación de no duplicidad del Art. 19 de la LAASSP Oficio SAF/87 25/01/2008 SSA

Lineamientos para la verificación de no duplicidad del Art. 19 de la LAASSP Oficio SAF/87 25/01/2008 SSA

ACUERDOS

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

TITULO IV

DEFINICIONES

Para los efectos de las presentes políticas, se entenderá por:

LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO DE LA LAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
S.S.	Secretaría de Salud.
CONTRALORIA	Secretaría de la Función Publica
INSTITUTO	Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz.
SECRETARIA	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz.
DG	Dirección General
DA	Dirección de Administración.
SRM	Subdirección de Recursos Materiales
SSG	Subdirección de Servicios Generales
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Direcciones y/o Subdirecciones (que dependan directamente de la Dirección General o Dirección de Administración) que integran el INSTITUTO.
ÁREA USUARIA O SOLICITANTE DEL BIEN O SERVICIO	Cualquier área del Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

PROVEEDOR	Persona física o moral que celebre contrato de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.
OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS	<p>Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la</p> <p>Presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo en los términos de lo establecido en la fracción III del artículo 36 Bis.</p>
LICITANTE	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas

TITULO V

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- El ámbito de aplicación de las presentes Políticas, será para todas las Unidades Administrativas del INSTITUTO y quedarán comprendidas entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo previsto en el art. 3 de la LAASSP.

Quedan contempladas para la aplicación de los presentes ordenamientos, las compras de bienes y/o contrataciones que se realicen con presupuesto derivado del Presupuesto de Egresos de la Federación, subsidios, apoyos externos, acuerdos bilaterales y otros que no se identifiquen dentro de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto

VIGENCIA

- Las presentes Políticas Abrogan todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad en esta materia.
- El presente Documento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en la Normateca Interna, previa su aprobado por el Órgano de Gobierno del Instituto, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y COMERI

México Distrito Federal a 7 de diciembre de 2009. C.P. Marco Antonio López-Portillo González, titular de la Subdirección de Recursos Materiales del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con fundamento en el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Instituto.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

DISPOSICIONES GENERALES

Los servidores públicos que estarán sujetos a las siguientes políticas regirán sus criterios en las solicitudes de compra dentro de los conceptos de imparcialidad y honradez, tanto el solicitante como el que autoriza la compra.

TITULO VI

PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACIÓN

2.- En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de ajustarse a lo dispuesto en los Artículos 6 y título segundo Capítulo 1 de la LAASSP; en el Presupuesto de Egresos de la Federación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, se deberá observar lo siguiente:

- I. La DA, informará los criterios y metodología dictados por la Secretaría de Economía, para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sobre la base del presupuesto autorizado
- II. La DA, tendrá la facultad de definir y determinar la adquisición de los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas, en base a criterios de racionalidad y austeridad.
- III. La DA a través de las SRM, será la única facultada en el INSTITUTO para realizar procedimientos de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, así como para realizar cualquier tipo de compras catalogadas en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente que expide la Secretaría.
- IV. La clasificación de los bienes y servicios se sujetará a lo determinado en el "Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios" que pone a disposición la Contraloría a través de su página WEB, siempre y cuando no se contraponga al Clasificador por Objeto del Gasto que emita la Secretaría.

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

En virtud de que el "Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios" fue elaborado para lo general; los bienes que éste documento considere dentro del capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto y cuyo costo sea inferior a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), podrán ser considerados como bienes de consumo del capítulo 2000, a efecto de darle cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de depreciación, siempre y cuando su tiempo de vida sea inferior a diez años.

- V. La DA, informará los montos de actuación para realizar los procedimientos de adjudicación directa, al amparo del Artículo 42 de la LAASSP, destacando que estas operaciones no excederán el **30%** del presupuesto anual autorizado, en caso de que exceda este porcentaje estará autorizado únicamente por el Director General, por lo que las Unidades Administrativas por regla general, deberán consolidar los requerimientos para efectuar licitaciones públicas.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- VI. De considerarse conveniente, se podrán consolidar los requerimientos del INSTITUTO con la S.S. para la contratación de servicios generales a nivel institucional, tales como: telefonía de larga distancia, vales de gasolina, fotocopiado, internet, enlaces, aseguramiento de bienes patrimoniales y asesor externo, vigilancia, limpieza, mantenimiento vehicular, etc.
- VII. En apoyo a los acuerdos establecidos por el gobierno federal en relación a la micro, pequeña y mediana empresa; se considerara en el programa anual de adquisiciones la asignación de por lo menos el 20% del los recursos asignados en estos rubros.

TITULO VII

SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES

3.- A efecto de consolidar las compras de las áreas usuarias o solicitantes de los bienes contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las Unidades Administrativas presentarán sus requerimientos sujetos a licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas por excepción de licitación pública, de manera anual, en los plazos y términos que señale la DA.

4- Todas las solicitudes de compra de bienes de consumo de las Unidades Administrativas serán elaboradas conforme a la forma "1", mismas que deberán presentarse directamente en la SRM.

5.- Las solicitudes de bienes de activo fijo, deberán ser presentadas en el tiempo y forma que señale la DA, lo cual estará en función de los requisitos que la Secretaría establezca.

6.- Las solicitudes de compra deberán ser requisitadas completamente conforme a la forma "1" y firmadas por el titular de la Unidad Administrativa o en suplencia por el titular del área solicitante con nivel equivalente a Dirección o Subdirección de Área, destacando que no será necesaria su presentación mediante algún oficio o memorándum.

Dichas solicitudes tendrán que llevar anexas lo siguiente:

- I. La justificación de la compra mediante la forma "2".
- II. La relación de los bienes solicitados conforme a la forma "4", incluyendo la descripción completa sin omisiones y la certificación almacenaria correspondiente, si se trata de contrato abierto (mínimos y máximos) utilizar la forma "4A".
- III. Calendario de entregas en caso de requerir entregas parciales mediante la forma "3", si se trata de contrato abierto (mínimos y máximos) utilizar la forma "3A".
- IV. Dictamen de Vo. Bo. de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional del INSTITUTO en caso de tratarse de cualquier tipo de bienes informáticos (esto será conforme al espacio señalado para tal fin en la solicitud y si es procedente la compra), exceptuando cartuchos de toner, cintas para impresora, mouse, mouse pad, disquetes, cd's, discos zip y no brakes (estos bienes no requieren dicho Vo. Bo.).
- V. Muestras si se trata de bienes de diseño especial como formatos impresos, etc.
- VI. Tratándose de impresos cuando menos la muestra debidamente validada, si se cuenta con los originales mecánicos, estos deberán ser anexados en el entendido de que se encuentren debidamente validados por el solicitante, o electrónicos (con impresión validada); si se requiere también el diseño se deberá especificar las necesidades existentes y proporcionar por escrito el contenido que deberá tener el impreso.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

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

7.- Las Unidades Administrativas antes de enviar la solicitud o ejecutar alguna compra de manera directa por gastos a comprobar o fondo revolvente, deberán verificar la disponibilidad almacenaria de los bienes conforme a lo siguiente:

- I. Tratándose de compras efectuadas por las Unidades Administrativas con cargo a gastos a comprobar o fondo revolvente, las facturas correspondientes deberán contar con el sello de no existencias almacenarias; destacando que en caso de la omisión de dicho sello, la Subdirección de Recursos Financieros no podrá aceptar o considerar valida la comprobación del gasto; en éste sentido tendrá que devolver la documentación al área que la haya presentado, emitiendo para tal efecto los comentarios pertinentes.
- II. Tratándose de compras que sean solicitadas a la SRM, no se utilizará el sello de no existencias almacenarias, sin embargo, si se deberá contar con la certificación almacenaria de la forma "4" o "4A" según corresponda, en cada una de las hojas que se generen, misma que deberá estar requisitada y validada de acuerdo a su instructivo.

8- Invariablemente cada solicitud de compra deberá contar con una congruente y amplia justificación de compra elaborada conforme a la forma "2", la cual deberá ser firmada por el servidor público que valide el formato "1" adicionalmente deberá considerar lo establecido en el Reglamento de la LAASSP en el Artículo 51.

9.- La solicitudes de compra deberán contar en los casos de compras anuales para licitación o invitación a cuando menos tres personas, con el calendario de entregas parciales correspondiente conforme a la forma "3" o "3A", el cual deberá ser elaborado considerando las necesidades estimadas para el periodo que corresponda y las disponibilidades presupuestales existentes.

Quedan excluidas de esta disposición las adquisiciones de bienes de diseño especial como vestuario y prendas de protección, impresos, etc.

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

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

11.- Las solicitudes de compra (forma "1") deberán contener invariablemente la descripción completa de los bienes solicitados sin incluir marcas preferentemente, en caso de requerir alguna marca determinada, se deberá aclarar en la justificación (forma "2") las razones que originen tal preferencia.

12.- En las solicitudes de compra se deberá manifestar cuando menos dos alternativas de marca posibles a adquirir en los casos de reactivos y sustancias químicas que se refieran a productos muy específicos (de ser procedente, de lo contrario explicar en la justificación las causas que obliguen a seleccionar un fabricante determinado).

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

13.- Se deberá presentar un formato de solicitud de compra por tipo de compra y por concepto de compra.

14.- Solamente podrán recibir bienes el almacén de bienes de consumo y el de medicamentos (éste último solamente puede recibir productos farmacéuticos requeridos para los servicios del hospital) o las áreas que lo requieran por la complejidad de la compra justificando tal necesidad en la forma "2"; quedando como excepciones las compras anuales de papelería y consumibles de cómputo, formatos impresos, material de limpieza, material eléctrico y otros que por su naturaleza determine la DA, ya que éstos bienes invariablemente serán recibidos en el Almacén de bienes de consumo del INSTITUTO a efecto de fortalecer el cumplimiento de las políticas de racionalidad y austeridad para el ejercicio del gasto.

15.- En todas las solicitudes urgentes se deberá indicar fecha límite de suministro, asimismo se deberá justificar la premura en la forma "2", destacando que de no contar con una justificación sustentable, ésta será sometida a un procedimiento normal de compra, lo cual no garantizará su entrega inmediata.

En este sentido solo se considerarán urgentes las necesidades que por ser emergentes e imprevistas, no hayan podido ser planeadas con una adecuada anticipación, lo cual deberá sustentarse en la justificación.

16.- Las solicitudes de compra de bienes de diseño especial deberán incluir muestras; si se trata de impresos también se entregarán los originales electrónicos (archivo en dispositivo magnético) junto con los originales mecánicos debidamente validados por el titular del área solicitante, en caso de contar con ellos.

17.- Todas las solicitudes de compra que incluyan más de 10 bienes o servicios, deberán tener adjuntas el dispositivo magnético que las contenga en archivo de excel.

18.- Las compras de marca determinada que no cuenten con una justificación adecuada y sustentable, serán efectuadas sin respetar dicha preferencia.

19.- En los casos que se requieran equipos especializados, las áreas solicitantes o requirientes de bienes determinarán las pruebas de desempeño requeridas, el método para ejecutarlas y los resultados esperados, se remitirán por escrito como anexo de la solicitud de compra correspondiente (mencionando el documento en el rubro de otros), a efecto de integrarlas en las bases de la licitación, por lo que aquellas pruebas que no sean precisadas, no se considerarán en el proceso de compra.

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

TITULO VIII

SOLICITUDES DE CONTRATACION DE SERVICIOS

21.- La DA a través de la SSG establecerá y difundirá los requisitos, la forma y tiempo para la presentación de las necesidades de contratación de servicios mismos que se sujetaran a los lineamientos del punto 10 y se difundirá por oficio circular que se turnara a las áreas usuarias las especificaciones y necesidades de mantenimiento.

22.- Invariablemente las Contrataciones de Servicios serán ejecutadas por la SSG, por consiguiente las solicitudes correspondientes deberán presentarse a través de dicha Área.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

TITULO IX

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

23.- La SRM y la SSG dentro del ámbito de su competencia, serán las encargadas de elaborar los formatos denominados "Reporte de Suficiencia Presupuestal para la Compra de los Bienes o Servicios" (forma "5"), para las compras que representen importes estimados (considerados antes de I.V.A.) superiores al 10% de los montos máximos autorizados al INSTITUTO para los procedimientos de adjudicación directa (conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación y artículo 42 primer párrafo de la LAASSP).

En estos casos dicha información deberá ser sometida a consideración del Departamento de Programación y Presupuesto del INSTITUTO para acreditar la suficiencia presupuestal y reservar el recurso financiero correspondiente.

Una vez aprobada la suficiencia presupuestal, será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y del Departamento de Programación y Presupuesto, reservar dichos recursos financieros para la compra de que se trate, así como de darle seguimiento al gasto correspondiente mediante los mecanismos de control que consideren aplicables.

TITULO X

ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

24.- La única área facultada en el INSTITUTO para la compra de bienes instrumentales o de inversión es la DA a través de la SRM, por consiguiente el trámite de los Oficios de Autorización de Inversión será realizado por dichas instancias.

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

25.- Los servicios que por su importancia no puedan ser suspendidos por el cierre del ejercicio fiscal, deberán contratarse contando con autorización de la Secretaría, lo cual se gestionará a través de la DA, conforme lo dispuesto en los ordenamientos legales y administrativos establecidos en la materia.

Cabe señalar que dicha autorización, se obtendrá previamente a la contratación u otorgamiento de prórroga.

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

26.- Cuando se efectúen licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, la SRM o la SSG según su competencia, deberá determinar el carácter del procedimiento, sea éste nacional o internacional, previo estudio de mercado o consulta ante la Secretaría de Economía, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente.

TITULO XI

FACULTADES PARA PRESIDIR ACTOS DE LICITACION PUBLICA O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

27.- Los actos relativos a las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, serán presididos indistintamente por cuando menos uno de los siguientes Servidores Públicos, quienes estarán también facultados para emitir y firmar fallos.

DA: Director de Administración.

SRM: Subdirector de Recursos Materiales.

SSG: Subdirector de Servicios Generales.

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.

TITULO XII

LICITACIONES PUBLICAS

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

Las licitaciones públicas podrán llevarse a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica, en los términos que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Las licitaciones públicas podrán ser nacionales o internacionales, mismas que se registrarán conforme al Artículo 28 de la LAASSP.

En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, en los casos que establezca la Secretaría de la Función Pública mediante las disposiciones administrativas que emita para tal efecto, siempre que el Instituto justifique debidamente el uso de dicha modalidad.

En las bases de la Licitación podrán ser negociadas cuando se utilice el mecanismo de ofertas subsecuentes de descuentos y la manera de operar en el caso que sea por medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con lo establecido por la Secretaría.

XII.1 PARTICIPACION DE OBSERVADORES EXTERNOS EN LAS LICITACIONES PUBLICAS

28.- A efecto de dar mayor transparencia a los procedimientos licitatorios que convoque la DA del INSTITUTO, se invitará a las Cámaras de Comercio, Colegios o Asociaciones de Profesionistas u otras Organizaciones No Gubernamentales para atestiguar como observador externo, sin voz ni voto, a partir de la junta de aclaración a las bases, debiéndose registrar su participación en el formato que para tal fin se elabore, el cual será anexado al expediente respectivo. Forma "7"

XII.2 ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

No será motivo de descalificación, la omisión de los requisitos que contravengan las disposiciones legales o administrativas establecidas en la materia, ni los que se establecieron con la finalidad de facilitar la ejecución de los actos o la revisión de la documentación, tales como la separación de la documentación legal de la propuesta técnica, fotocopias de documentación que se requiera también en original, etc.

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

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

XII.3 CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS

30.- La DA a través de la SRM o SSG solicitará al área solicitante realice un análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas quien emitirá un Dictamen Técnico, utilizando los calificativos “cumple”, “no cumple” o “no participa”, con las condiciones técnicas requeridas en las bases de la licitación, debiendo relacionarse las que “sí cumplen” en orden de evaluación y las que “no cumplen”, indicando las razones por las que así fueron consideradas. Este dictamen deberá ser firmado por el representante del Área usuaria.

31.- Las propuestas técnicas de los licitantes, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases de licitación, en forma clara e incondicionada, sin contener abreviaturas, raspaduras ni enmendaduras.

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

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- II. Para realizar el análisis de propuestas técnicas de cada concursante, se deberá requisitar los cuadros de evaluación que indique la SRM o SSG.
- III. Se calificarán individualmente las partidas ofertadas, para lo cual se anotará en el cuadro de evaluación, el resultado obtenido conforme a los siguientes factores
 - a) si cumple: se utilizará cuando la oferta de la partida cumpla con todas las especificaciones solicitadas por la convocante (incluyendo unidad de medida y cantidad solicitada).
 - b) no cumple: se utilizará cuando la oferta de la partida no cumpla con alguna(s) (de las) especificación(es) solicitada(s) por la convocante, en éste caso la oferta de la partida será desechada.
 - c) no participa: se utilizará cuando el concursante no cotice, no incluya la descripción o manifieste no participar en la partida; en éste caso la oferta de la partida será desechada.
- IV. La numeración de partidas en las propuestas técnicas, deberá corresponder con la numeración asignada por la convocante.
- V. La descripción de los bienes ofertados, deberá cumplir con la totalidad de características cualitativas solicitadas por la convocante.
- VI. Solo se podrán aceptar propuestas con características cualitativas (capacidades o rangos de funcionamiento) iguales o superiores a las solicitadas por la convocante, pero nunca inferiores.
- VII. La cantidad de bienes ofertados en cada partida debe coincidir con la solicitada por la convocante.
- VIII. La unidad de medida ofertada en cada partida debe corresponder a la solicitada por la convocante o en los casos que el proveedor oferte distintos tipos de presentaciones a los solicitados (solo cuando éste no sea requisito indispensable para su fácil distribución entre varias áreas, este supuesto lo deberá justificar por escrito el titular del área solicitante), se aceptarán cantidades equivalentes o superiores cuya variación únicamente corresponda a la diferencia de presentación.

Por Ejemplo: si se solicita 30 costales de soya de 10 kg. cada uno, equivalente a un total de 300 kg.; se podrá aceptar la propuesta de 15 costales de 20 kg. cada uno, que equivale de igual forma a 300 kg.
- IX. Se verificará que el total de partidas evaluadas, corresponda a la suma de partidas calificadas como: si cumplen, no cumplen y no participan.
- X. En los casos que se haya establecido como requisito presentar catálogos de productos, se deberá verificar que los proporcionados por los concursantes, correspondan a los bienes ofertados en cada partida, ya que de haber discrepancias, será motivo para calificar la partida como “no cumple”.
- XI. En los casos que se haya establecido como requisito presentar muestras, se deberá verificar que las proporcionadas por los concursantes, correspondan a los bienes ofertados en cada partida, ya que de haber discrepancias, será motivo para calificar la partida como “no cumple”.
- XII. Por ningún motivo podrán ser aceptadas las ofertas de partidas que no cumplan con los requisitos de la convocante o con los criterios de evaluación técnica establecidos en el presente documento, por consiguiente, tampoco se permitirá realizar modificaciones en esta etapa.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- XIII. Los cuadros de evaluación técnica, invariablemente deberán ser firmados por el (los) representante(s) del área solicitante de la compra, asumiendo la responsabilidad que esto implica; motivo por el cual, en caso de ser detectado algún vicio de la evaluación que incurra en faltas a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, será(n) acreedor(es) a las sanciones aplicables según corresponda.
- XIV. En caso de requerirse la realización de pruebas de desempeño, éstas serán llevadas a cabo por el área o personal técnico especializado del INSTITUTO o que este designe (mediante contrato de servicios profesionales u otro medio), según la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, precisando el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse; al término del desarrollo de esta evaluación, el responsable de la misma, deberá especificar los resultados obtenidos en la cédula que se elabore para tal efecto, misma que debe estar autorizada por el servidor público que presida el concurso.
- XV. La cédula referida en el párrafo anterior deberá ser firmada por el responsable de la aplicación de las pruebas, por un representante del Órgano Interno de Control en el INSTITUTO (como testigo) y por el representante legal del proveedor que asista a dicho evento, en caso de negarse este último a firmar se asentará en el documento en mención las causas de su negación.
- XVI. En estos casos, para determinar que la propuesta técnica del proveedor si cumple, además de cumplir con la documentación y especificaciones técnicas, el licitante deberá aprobar las pruebas de desempeño; el incumplimiento de cualquiera de éstos requisitos será motivo de descalificación en la(s) partida(s) de que se trate.
- XVII. En los casos de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina donde su fabricación incluya recursos naturales que manejen el uso de bosques se solicitaran los certificados expedidos a terceros registrados en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

XII.4 CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS

33.- Se llevará a cabo en el mismo acto la apertura de propuestas económicas de los licitantes, dándose lectura a los importes totales de cada una de las propuestas, se aplicaran los criterios de valuación conforme a los especificados en las bases de la convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, en el acta referida en la fracción III de este artículo, se señalará la fecha, hora y lugar en la que se dará inicio a la presentación de ofertas subsecuentes de descuentos.

Lo anterior, deberá quedar asentado en el Acta que se formule, de conformidad con la normatividad respectiva. Si el licitante que presentó la propuesta, no acepta la corrección, se desechará la misma; la ausencia del licitante dará por aceptado la aplicación de éstos criterios.

XII.5 FALLO

34.- La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento el acta de fallo que para este efecto se elabore, deberá estar debidamente fundamentada y contener los nombres de los proveedores y de manera general, las causas que motivaron la descalificación de las propuestas en la etapa económica y/o la adjudicación.

Se publicara en Compranet así como en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

TITULO XIII

INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

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

Los plazos para que los proveedores presenten sus propuestas, así como los tiempos para la ejecución de éste tipo de concursos; serán determinados por la SRM o la SSG, conforme al ámbito de su competencia.

Para fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, las dependencias y entidades deberán adjudicarles en las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo, cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las adquisiciones

TITULO XIV

ADJUDICACION DIRECTA

36.- Cuando se lleve a cabo procedimientos de adjudicación directa al amparo del Artículo 41 fracción XVII se aprobarán por quien designe el DG derivado de la naturaleza del Instituto y en apoyo al desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológico en cuanto a equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico; y los que competan al art. 42 de la LAASSP, de lo anterior el dictamen que servirá como base para el fallo o selección del proveedor se considerará la justificación emitida por el usuario en el formato solicitud de compra (4), ya que la citada compra esta sujeta a marca determinada por los resultados que se esperan obtener siempre y cuando no exceda los montos máximos establecidos para este caso. En estas contrataciones según el caso, se invitara a personas cuya actividad comercial o profesional estén relacionados con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse. Elaborándose un cuadro comparativo de cotizaciones y de selección de ofertas (a excepción de los casos en los que se cuente con una cotización) donde se seleccionará el precio más bajo en igualdad de circunstancias, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas.

37.- La SRM y la SSG podrán considerar cotizaciones vía telefónica si la compra incluye hasta cinco partidas, debiendo quedar asentado por escrito la fecha de cotización, los datos de la empresa, precio unitario y total desglosando el IVA y los datos de quien cotiza .

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

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

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

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

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

La SRM y la SSG son las únicas facultadas para efectuar compras superiores a \$1,000.00 por concepto de gastos a comprobar, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones que emita la Secretaría para tal efecto.

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

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

41.- Las compras de bienes y contratación de servicios que representen importes de \$1,000.01 (Un mil pesos 01/100 M.N.) antes de I.V.A. en adelante, deberán ser autorizadas o ejecutadas invariablemente por la DA, SRM o SSG, de conformidad a las disposiciones señaladas en los apartados VII y VIII de las presentes políticas.

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

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

Las contrataciones de servicios cuyos importes se encuentren en el rango de \$100.00 a \$1,000.00 deberán estar respaldadas por Ordenes de Servicio o Pedidos de Servicio, cuyas características serán aprobadas y difundidas por la DA, a través de la SSG.

La SSG autorizará la contratación de servicios de mantenimiento correctivo a equipo médico y de laboratorio principalmente, sin contar con las cotizaciones requeridas para elaborar cuadro comparativo, siempre y cuando, el área usuaria emita un documento en el que justifique la urgencia de realizar el trabajo solicitado, el cuál efectuará con empresa acreditada, que ofrezca una respuesta inmediata.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

TITULO XIV BIS

DONACIONES EN ESPECIE

- 42 bis 1.- El Director General y la Dirección de Administración en el ejercicio de sus atribuciones son las únicas instancias para aceptar o no una donación de bienes en especie muebles o de consumo a petición del área usuaria.
- 42 bis 2.- El Donante en su caso y en el uso de sus atribuciones podrá elaborar un contrato donde se especifique los bienes a donar y el uso de los mismos.
42. bis 3.- El Instituto a petición del donatario podrá expedir un recibo de caja por el valor del donativo
42. bis 4.- Los donativos que se reciban en especie quedaran registrados en los registros contables y presupuestales.
42. bis 5.- En el caso de bienes muebles se procederá a su alta en el inventario al valor de la factura o recibo expedido.
42. bis 6.- Los bienes que ingresen al patrimonio del Instituto por donación en ningún caso deben considerarse propiedad de los servidores públicos que en ella intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo
42. bis 7.- La Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de recibir los bienes para su alta almacenaria y la asignación del bien al área respectiva.

TITULO XV

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

43.- El Comité se integrara por lo funcionarios designados por la DG conforme a lo establecido en la LAASSP y el Reglamento, su funcionamiento será de acuerdo al manual establecido para este fin, es importante agregar lo siguiente: Dictaminará los procedimientos de no celebrar licitación pública a excepción de las fracciones II y XII, deberán enviarse a la SRM, con 15 días hábiles de anticipación a la fecha que sesione de conformidad con el calendario aprobado por el Cuerpo Colegiado en mención

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

TITULO XVI

EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA

44.- Este Instituto, a través de la DG y la DA, bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**

Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

directa, siempre y cuando se fundamente alguno de los supuestos del Artículo 41 de la LAASSP, Artículo 51 del Reglamento y se cuente con el dictamen del Comité.

En el caso de las fracciones II y XII del citado Artículo, se deberá reportar en el informe trimestral del Comité, una vez concluida la contratación

En el caso de contratos por la fracción I se agregara lo relativo a que no existan potenciales alternativos o sustitutos debiendo incluirse constancias de difusión o invitación a las cámaras

Cabe señalar que la información y documentación que se someta a la consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule (áreas solicitantes), por lo que deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el INSTITUTO, de conformidad con el Artículo 40 de la LAASSP y observando lo dispuesto en el Artículo 49 del Reglamento.

TITULO XVII

CONTRATOS O PEDIDOS

45.- La DA, a través de la SRM y SSG según sea el caso elaborará contratos o pedidos (formato 8) a efecto de formalizar las obligaciones y compromisos que adquieren las partes con la adjudicación de un bien o servicio, observando como mínimo los requisitos establecidos en el Artículo 45 de la LAASSP.

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

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

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

El plazo para la entrega de las fianzas de cumplimiento de contrato, comenzaran a partir de la fecha en que se formalice el mismo.

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

- I. Las compras equivale a un monto superior a \$1,000.01 (Un mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir el I.V.A., invariablemente se deberá formalizar la compra mediante pedido y/o contrato (para el caso de compra de bienes, en caso de servicios bastará con el contrato).

-
- II. Si la compra se efectúa mediante el procedimiento de adjudicación directa, conforme a los supuestos del artículo 42 de la LAASSP, la formalización de la compra se realizará únicamente mediante pedido en caso de adquisición de bienes, si se trata de servicios será contrato.

Asimismo, se establecerá en el pedido o contrato, la obligación de los proveedores de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios, así como cualquier otra

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**

Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

responsabilidad en que incurran, en los términos estipulados en el mismo y en la legislación aplicable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la LAASSP.

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

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

51.- Los Servidores Públicos que deberán firmar los contratos o pedidos de adquisición de bienes o servicios, son los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CARGO	CARÁCTER
Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Dirección de Administración.• Titular de la SRM o SSG, según su ámbito de competencia.• Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.	Autoriza. El área compradora. Disponibilidad Presupuestal.

52.- En la recepción de los bienes por parte de proveedores para verificarse las especificaciones, calidad y cantidad de los mismos se sujetaran al Manual de Políticas para la Administración del almacén general y los bienes muebles del Instituto

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

TITULO XVIII

PRORROGAS

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

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

TITULO XIX

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

GARANTIAS

XIX.1 GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO O CONTRATO

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

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

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

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

59.- Los requisitos y condiciones que se deberán observar para la aceptación de fianzas son los siguientes:

- I. Deberán expedirse a favor del INSTITUTO
 - II. La indicación del importe total garantizado con letra y número
 - III. Referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el pedido, orden de servicio y/o contrato.
 - IV. La información correspondiente al número de contrato, pedido, orden de servicio o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones que garantiza.
 - V. El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiado.
 - VI. La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de tal forma que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones.
 - VII. La fianza deberá estar vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente.
-
- VIII. En la fianza deberá preverse que la institución afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su Reglamento.
 - IX. Asimismo, en la póliza deberá establecerse que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**

Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

60.- Los requisitos y condiciones que se deberán observar para la aceptación de cheques certificados o de caja como garantía de cumplimiento de pedido u orden de servicio son los siguientes:

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

XIX.2 GARANTIA DE ANTICIPO

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

62.- Esta garantía deberá ser presentada mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana legalmente constituida, a favor del Instituto, dentro de los diez días posteriores a la firma del pedido y/o contrato, en los términos de la política número 73 del presente documento.

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

Solamente en casos excepcionales se autorizará el pago total anticipado de la adquisición de bienes o servicios; siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de la Secretaría, de conformidad a lo señalado en el último párrafo del artículo 13 de la LAASSP

XIX.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS

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

- I. Oficio de remisión formal, debidamente fechado, del expediente de la fianza con la solicitud de efectividad de la misma, haciendo una relación de hechos y documentos de referencia, de conformidad con el Artículo 68, fracción I d y IV, del Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Deberá enviarse copia certificada del acuse de recibo de la afianzadora.
- II. Original y copia certificada del contrato o pedido. y, en su caso, de los convenios modificatorios realizados al mismo, incluyendo los documentos en que obren los acuerdos de las partes sobre la revalidación y ajuste de costos.

III. Original de la fianza; de los endosos modificatorios a la misma que deberán recabarse con el consentimiento de la institución afianzadora por cada convenio modificatorio al contrato garantizado.

IV. Copia certificada de la documentación generada entre el INSTITUTO y el proveedor, relevante para los efectos de la exigibilidad de la fianza.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**

Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- V. Copia certificada de la documentación generada con motivo de la realización del procedimiento de rescisión administrativa del contrato, en especial de las constancias de notificación personal (Artículo 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo), así como, en su caso, copia certificada de la documentación relativa a la terminación anticipada del contrato.
- VI. En su caso, copia certificada del escrito de inconformidad presentado y resolución que hubiere recaído sobre la misma, así como su constancia de notificación personal.
- VII. Original o copia certificada del acta circunstanciada donde se especifique el estado que guardan los trabajos realizados, las causas que motivaron la resolución rescisoria o terminación anticipada.
- VIII. Original o copia certificada del acta administrativa de incumplimiento de las obligaciones en la que intervengan autoridades competentes de la Dependencia, donde se
- IX. hagan constar con detalle, los actos u omisiones del fiado que motivan la exigibilidad de las obligaciones garantizadas, haciendo la narración de dichos actos u omisiones en orden cronológico, tomando como base las documentales que obren en el expediente; esta acta deberá ser con fecha posterior a la rescisión de contrato.
- X. Original de la liquidación de adeudo en la que se señale la cantidad y porcentaje exacto (en proporción al cumplimiento), que se deba cobrar con cargo a la póliza de fianza, debidamente fundada y motivada, (es indispensable invocar el fundamento legal correspondiente) incluyendo la descripción, desglose de cuenta, operaciones numéricas y desarrollo metódico del procedimiento empleado para su determinación, además de señalar sucintamente el incumplimiento por parte del fiado.
- XI. Copia certificada de otros documentos que el INSTITUTO considere que son constitutivos de la acción de cobro.
- XII. En el caso de expedientes para la exigibilidad y cobro de fianzas de anticipos otorgados al amparo de contratos, se deberá enviar adicionalmente, original y copia certificada de los recibos o facturas expedidas por el fiado para justificar el otorgamiento y recepción de anticipos.
- XIII. Los expedientes de fianzas que deban ser materia de cobro, se remitirán debidamente integrados al Asesor Jurídico del INSTITUTO, para su trámite inmediato.
- XIV. Relación de documentos que se remitan, por orden cronológico.

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

XIX.4 CASOS DE EXCEPCION PARA LA PRESENTACION DE GARANTIAS

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**

Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

66.- Podrán exceptuarse de la presentación de la garantía de cumplimiento de pedido o contrato a los proveedores que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Entreguen la totalidad de los bienes o servicios dentro de los diez días naturales posteriores a la firma de los pedidos, ordenes de servicios o contratos .
- II. Se trate de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la LAASSP, siempre y cuando el monto de la adjudicación no sea superior a \$20,000.00 sin incluir el I.V.A.

TITULO XX

RESCISION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS

67.- Cuando los proveedores incumplan las obligaciones que asumieron a la firma de los pedidos o contratos, el INSTITUTO, una vez agotado el monto de la garantía o el límite de aplicación de las penas convencionales o la fecha límite en caso de no aceptarse en el procedimiento de compra retrasos de entrega, podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa conforme lo siguiente:

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

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

- II. Transcurrido el término de diez días hábiles, se resolverá considerando las pruebas y argumentos que el proveedor haga valer.
- III. El INSTITUTO tendrá un plazo de quince días hábiles para emitir resolución en la cual consten los argumentos vertidos por el proveedor, pruebas presentadas, así como la opinión del área solicitante que fundamenten y motiven el dar o no por rescindido el contrato. Dicho documento será debidamente notificado al proveedor.

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**

Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

71.- Cuando un proveedor se le haya rescindido dentro de un lapso de dos años calendario el contrato administrativamente se abstendrán de recibirle sus propuestas por lo menos dos años a partir de la notificación del segundo contrato.

TITULO XXI

APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES

72.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 53 de la LAASSP y 64 del Reglamento, el retraso imputable al proveedor o prestador del servicio en el cumplimiento de los contratos de servicios o de adquisición de bienes, se aplicará la pena convencional del 2% por día hábil de retraso hasta por el monto de la garantía; en caso de incumplimiento parcial se aplicará sobre la parte proporcional incumplida.

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

Corresponde a la DA a través de la SRM y/o SSG conforme al ámbito de su competencia aplicar las penas convencionales que procedan.

74.- La DA estipulará en forma expresa en los contratos, previo señalamiento en las bases de licitación o invitación, que el proveedor acepta que el INSTITUTO descunte de la facturación que presente para cobro, el monto de la penalización que en su caso resulte.

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

TITULO XXII

CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES

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

- I. Los pagos se efectuarán conforme a las condiciones de compra establecidas en los pedidos, sin embargo estas no podrán exceder de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente ante la SRM o la SSG conforme al ámbito de su competencia, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos de los pedidos u órdenes de servicio y/o contratos.
- II. Solamente se podrán pactar pagos en efectivo contra entrega de productos, cuando la compra sea a través de fondos revolventes o gastos a comprobar, y mediante cheque si la compra se realiza a través de la SRM o SSG, en cuyo caso estas áreas tendrán la facultad de determinar si son procedentes estas condiciones de pago.
- III. Se manejarán anticipos en los casos que estén debidamente justificados y en los términos del capítulo núm. XII.1 Garantía de Anticipo del presente manual.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

TITULO XXIII

INFORMES

XXIII.1 INFORMES PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

Se elaborara un Informe trimestral donde se incluirá lo siguiente:

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

XXIII.2 INFORMES AL ORGANO INTERNO DE LAASSP CONTROL SOBRE ADQUISICIONES

XXIII.3 INFORME DE PARTICIPACION DE OBSERVADORES EXTERNOS EN EVENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS

77.- La DA hará del conocimiento del Órgano Interno de Control la participación de los observadores externos en los eventos de licitación pública, dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de cada mes, destacando que en caso de no contar con este tipo de participantes, no será necesario rendir el informe.

XXIII.4 INFORME DE COMPRAS EFECTUADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS AREAS, A TRAVES DE GASTOS A COMPROBAR O FONDOS REVOLVENTES

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

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

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

XXIII.5 INFORME DE LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DE LA PAGINA WEB DEL INSTITUTO

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- I. El concepto de la compra
- II. Procedimiento de compra seleccionado
- III. Fundamento legal del procedimiento de compra
- IV. Número de contrato
- V. Nombre del proveedor
- VI. El monto del contrato
- VII. Vigencia del contrato

XXIII.6 INFORMACION PARA COMPRANET

81.- La DA a través de las SRM y SSG según el ámbito de su competencia, deberá reportar al sistema COMPRANET, la información que se menciona a continuación:

INFORMACIÓN	PLAZO MÁXIMO DE ENVÍO	FORMATO
LICITACIONES PÚBLICAS		
Convocatorias de las licitaciones públicas	El mismo día de entrega al Diario Oficial de la Federación.	Archivo generado por el programa COMPRANET.
Bases de las licitaciones públicas	El mismo día de entrega de la convocatoria.	Archivo generado en Word para Windows 6.0 ó superior.
Avisos de modificaciones a las convocatorias y bases de licitación pública	El mismo día de entrega al Diario Oficial de la Federación.	Archivo generado en Word para Windows 6.0 ó superior.
Actas de las juntas de aclaraciones	A más tardar el segundo día hábil siguiente al de su celebración.	Archivo generado en Word para Windows 6.0 ó superior.
Fallos de las licitaciones públicas y los cambios que sufran éstos en los supuestos que prevea la LAASSP	Al día siguiente de haber sido efectuado el acto	Archivo generado por el programa COMPRANET.
Datos relevantes de los contratos que se precisan en el programa de captura correspondiente	Cinco días naturales posteriores a la firma del contrato.	Archivo generado por el programa COMPRANET.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
Datos relevantes de las invitaciones a cuando menos tres personas, que rebasen la cantidad equivalente a dos mil quinientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal.	A más tardar el último día hábil de cada mes, precisando los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior	Archivo generado por el programa COMPRANET.
ADJUDICACIÓN DIRECTA		
Datos relevantes de las adjudicaciones directas, que rebasen la cantidad equivalente a dos mil quinientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal.	A más tardar el último día hábil de cada mes, precisando los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior	Archivo generado por el programa COMPRANET.


TITULO XXIV

DEVOLUCION DE PROPUESTAS DESECHADAS

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

XXV. FORMATOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

	INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES	
FORMA "1"	
NÚM. DE SOLICITUD: (1)	HOJA DE (2) FECHA: (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (4)	
CONCEPTO DE LA COMPRA: (5)	
PROCEDIMIENTO DE COMPRA SOLICITADO: (6)	
A) Procedimiento Normal de Compra () Seleccionar forma de entrega:	
1.- Calendario de Entregas ()	2.- Una Sola Entrega () 3.- Mixta ()
B) Procedimiento Urgente de Compra () Fecha Límite de entrega:	
DOCUMENTACIÓN ANEXA: (7)	
a) Relación de Bienes forma "4" o "4A" ()	
Versión impresa ()	Número de hojas:
Dispositivo Magnético ()	(Solamente si se trata de más de diez bienes o servicios)
b) Justificación de la Compra, forma "2" ()	Número de hojas:
c) Calendario de Entregas, forma "3" o "3A" ()	Número de hojas:
d) Muestra ()	
Tipo de muestra:	Cantidad:
En caso de impresos: Original Mecánico ()	Cantidad:
Original Electrónico ()	Cantidad:
f) Otros () Señalar:	
NOTA: La documentación de los incisos a) y b) es obligatoria y en el caso de que se trate de impresos u otro tipo de bienes de diseño especial, se deberá anejar la muestra, inciso d) (requisito indispensable).	
OBSERVACIONES	
(8)	
SOLICITA (9) FIRMA, NOMBRE Y CARGO	LECTURAS (10) Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

I.

JUSTIFICACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES

FORMA "2"

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

DICTAMEN

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

ECONOMÍA:	(2)
EFICIENCIA:	(2)
EFICACIA:	(2)
IMPARCIALIDAD	(2)
HONRADEZ	(2)

SOLICITA

(3)

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

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

JUSTIFICACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES
FORMA "2"

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

JUSTIFICACIÓN

(4)

SOLICITA

(3)
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “2”

DICTAMEN PARA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la LAASSP, se podrán exceptuar de un procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas, las adquisiciones que se fundamenten en alguna de las fracciones que se incluyen en dicho precepto; por lo anterior, será necesario que el área usuaria indique, de ser el caso, en cual o cuales fracciones se fundamentará la adquisición para llevarla a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa.
2. Para llevar a cabo la adquisición, el área usuaria deberá indicar bajo que criterio, de los cinco que se enlistan, se efectuará la adquisición, considerando lo establecido en el artículo 134 constitucional, el cual señala que se deberán buscar las mejores condiciones para el instituto; es importante considerar el hecho de que se pueden considerar los cinco criterios o sólo uno de ellos, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición.
3. Este formato deberá contar invariablemente con la firma y el nombre del titular del área solicitante.
4. Se deberá realizar la justificación de la adquisición; esta, deberá responder como mínimo a las siguientes preguntas:
 - ¿que bienes se requieren?
 - ¿para que se utilizarán?
 - ¿cual será el uso que se le dará a estos bienes?
 - ¿que resultados se esperan obtener con la compra de estos bienes?

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

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


**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

		INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ				(1)	
		HOJA		01	DE		01
FORMA "5"				(2) FOLIO		CONSECUTIVO	
REPORTE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS							
				(3)		FECHA	
				DD		MM AA	
UNIDAD QUE SOLICITA:		(4)					
				(5)		IMPORTE APROXIMADO	
NUMERO PROGRESIVO	PARTIDA PRESUPUESTAL	RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UNITARIO ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
					SUBTOTAL: \$		-
					IVA: (12)		-
					TOTAL: \$		-
OBSERVACIONES PRESUPUESTARIAS							
(13)							
POR EL ÁREA COMPRADORA: NOMBRE, FIRMA Y PUESTO				AUTORIZA POR EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO: NOMBRE, FIRMA Y PUESTO			
(14)				(15)			

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SRM O LA SSG

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA, RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ DIRECCION DE ADMINISTRACION			
VALE DE RECHAZO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS			
FORMA "6"			
		Folio:	(1)
Núm. de Solicitud:	(2)	Fecha:	(3)
Area Solicitante:	(4)		
Por concepto de:	(5)		
Motivo de Rechazo:	(6)		
Atendido por:		Recibí:	
ÁREA RECEPTORA		ÁREA SOLICITANTE	
(7)		(8)	
Nombre y firma		Nombre, firma, fecha y hora	

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “6”
VALE DE RECHAZO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SRM, SEGÚN SU COMPETENCIA**

- | | |
|------------------------|---|
| 1) Folio: | Se anotará el número de folio que asignarán al documento. |
| 2) Núm. de solicitud: | Se anotará el número consecutivo que se le asignó a la solicitud de compra. |
| 3) Fecha: | Se anotará la fecha de emisión del documento. |
| 4) Área Solicitante: | Se anotará la denominación del área solicitante de la compra. |
| 5) Por concepto de; | Se deberá anotar el concepto de la compra (papelería, consumibles de cómputo, sustancias químicas, mantenimiento en general, etc.). |
| 6) Motivo del rechazo; | Se deberá anotar las razones que dieron origen al rechazo de la solicitud de compra, especificando las omisiones incurridas. |
| 7) Área receptora; | El servidor público responsable de la revisión de la documentación a rechazar, deberá firmar y anotar su nombre. |
| 8) Área solicitante; | El servidor público que presente la documentación del área solicitante firmará, anotará su nombre, la fecha y hora en que reciba la devolución de la documentación. |

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**
Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

FORMA 7



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

**FORMATO PARA COMENTARIOS DE OBSERVADORES DE LICITACIONES
PÚBLICAS**

FECHA Y LUGAR: **(1)** _____

LICITACIÓN PÚBLICA NÚM. **(2)** _____

EVENTO. **(3)** _____

(4)

CÁMARA

COLEGIO

ASOCIACIÓN DE
PROFESIONISTA

ORGANISMO NO
GUBERNAMENTAL

OTRA

NOMBRE. _____

OBSERVADOR.

NOMBRE. **(5)** _____

IDENTIFICACIÓN. **(6)** _____

OPINIÓN: **(7)**

FIRMA. **(8)** _____



**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMA “7”
FORMATO PARA COMENTARIOS DE OBSERVADORES DE
LICITACIONES PÚBLICAS**

1. **Fecha y Lugar.**- Se refiere a la fecha y el domicilio específico en que se esta llevando a cabo el evento.
2. **Licitación Pública Número.**- En este apartado se deberá señalar el número completo de la Licitación Pública, así como mencionar si se trata de un concurso Nacional o Internacional.
3. **Evento.**- Se deberá destacar el tipo de evento que se esta realizando, pudiendo tratarse de: Junta de Aclaraciones, Recepción y apertura de propuestas, Apertura Económica o Fallo de la Licitación Pública.
4. Deberá colocarse un símbolo de cruz en el apartado que corresponda a la institución a la que esta representando, así como señalar el nombre de: la Cámara, Asociación de profesionistas, Colegio u Organismo no Gubernamental, o bien, especificar a que organismo representa en caso de seleccionar la opción de Otra.
5. **Nombre.**- Se indicará el nombre completo de la persona que representa a la institución de referencia.
6. **Identificación.**- Se colocará el número de la identificación de elector del observador.
7. **Opinión.**- En este punto se mencionarán todas aquellas consideraciones, sugerencias u observaciones que se tengan del evento por parte del observador.
8. **Firma.**- El observador deberá firmar el documento.

EN RELACION AL FORMATO 8 RELATIVO AL PEDIDO / CONTRATO EL QUE SE ANEXA ES
DE USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**

Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ R.F.C.: INP-791226-QKA</p>		<p>Pedido/Contrato</p>			 <p>SALUD SECRETARIA DE SALUD</p>
<p>Núm: _____</p> <p>CONTRATO DE ADQUISICION, QUE CELEBRA EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA, RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ EN ADELANTE "EL INSTITUTO", CON LA EMPRESA ADJUDICADA EN ADELANTE "EL PROVEEDOR" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.</p>		<p>FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTO Y EMPAQUES.</p>		<p>OBJETO DE LA COMPRA: _____</p> <p>EMPRESA ADJUDICADA: _____</p>	
<p>FECHA DE EMISION: _____</p>		<p>NUM. SOLICITUD DE COMPRA: _____</p>		<p>NUM. PROYECTO: _____</p>	
<p>HOJA _____ DE _____</p>		<p>NUM. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: _____</p>		<p>NUM. DE MEDIDA: _____</p>	
<p>PARTIDA _____</p>		<p>DESCRIPCION DE LOS BIENES: _____</p>		<p>PRECIO UNITARIO NETO M.N.: _____</p>	
<p>PRESUP _____</p>		<p>***** UNA SOLA ENTREGA *****</p>		<p>PRECIO TOTAL NETO M.N.: _____</p>	
				<p>SUBTOTAL: \$ _____</p> <p>I.V.A.: \$ _____</p> <p>TOTAL: \$ _____</p>	
<p>EL AREA COMPRADORA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>		<p>POR EL INSTITUTO AUTORIZA DIRECTORA DE ADMINISTRACION</p>		<p>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Vo. Bo.</p>	
<p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO/CONTRATO Y SE SUJETA A LAS CLAUSULAS ESTIPULADAS AL REVERSO DEL PRESENTE DOCUMENTO: UNA VEZ RECIBIDAS LAS PARTIDAS EN EL ALMACEN GENERAL, LA PRESENTACION DE LA FACTURA NO PODRA SER MAYOR A 15 DIAS</p>		<p>POR EL PROVEEDOR</p>		<p>FECHA DE FORMALIZACION: _____</p>	
<p>FECHA DE FORMALIZACION: _____</p> <p>DIA _____ MES _____ AÑO _____</p>		<p>NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____</p>		<p>FIRMA _____</p>	

